



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

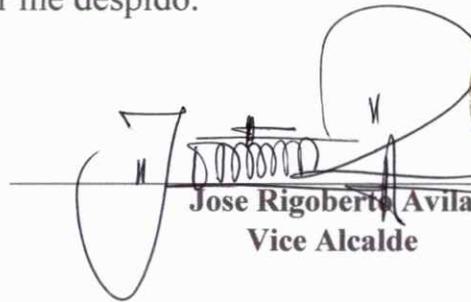


**MARCOVIA 10 DE FEBRERO DEL AÑO 2025**

**NOTA**

Sirva la presente para notificarle que hago entrega de los descriptores de puestos de cada unidad.

Sin más que decir me despido.

  
**Jose Rigoberto Avila**  
**Vice Alcalde**



MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DE  
LOS PUESTOS DE  
LA  
MUNICIPALIDAD  
DE MARCOVIA

ENERO  
2025



JOSE RIGOBERTO AVILA  
VICE ALCALDE



## Índice de Contenido

I. SECCIÓN I.....	5
PRESENTACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	8
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	8
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b> .....	8
II. SECCIÓN II.....	9
ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS MUNICIPALES.....	10
ORGANIGRAMA DE PUESTOS MUNICIPALES.....	13
III. SECCIÓN III.....	14
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	14
CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	15
ASISTENTE DEL ALCALDE.....	19
SECRETARIA PRIVADA DEL ALCALDE.....	22
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	24
ASISTENTE DE UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	29
AUDITOR MUNICIPAL.....	32
ASISTENTE DE AUDITOR MUNICIPAL.....	40
SECRETARIA/O DE AUDITOR MUNICIPAL.....	44
SECRETARIA MUNICIPAL.....	46
ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL.....	51
TESORERA/O MUNICIPAL.....	55
ASISTENTE DE TESORERA/O MUNICIPAL.....	60
CAJERA/O DE TESORERA/O MUNICIPAL.....	63
ASESORIA LEGAL.....	66
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIA.....	70
DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	73
DIGITADOR CATASTRAL.....	77
SECRETARIA/O DE CATASTRO.....	80
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



ASISTENTE DE CATASTRO .....	83
DELINEADOR EN LEVANTAMIENTO CATASTRAL .....	86
SUPERVISOR DE CONSTRUCCIONES .....	89
UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL .....	93
TÉCNICO DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO ....	102
ASISTENTE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.....	106
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO EN LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL..	109
MOTORISTA EN LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.....	111
MOTORISTA DE LA VOLQUETA DEL TREN DE ASEO .....	114
RECOLECTORES DE BASURA .....	117
DESCRIPTORES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	119
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS .....	122
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	126
ENCARGADA/O DE LIMPIEZA (ASEADORA MUNICIPAL) .....	128
CONDUCTOR/MOTORISTA MUNICIPAL .....	132
VIGILANTE MUNICIPAL .....	135
ENCARGADA DE FOTOCOPIADORA.....	138
TÉCNICO EN VENTANILLA ÚNICA. ....	141
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	144
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	150
SECRETARIA/O DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	154
FISCAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN RECUPERACIÓN DE MORA .....	157
GESTOR DE COBRO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	161
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	164
ASISTENTE DE CONTABILIDAD .....	171
SECRETARIA DE CONTABILIDAD.....	175
ENCARGADO/A DE INVENTARIO MUNICIPAL EN CONTABILIDAD .....	178
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	181
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS.....	185
TECNICO DE INFORMACIÓN PUBLICA OIP.....	188





# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



TÉCNICO EN INFORMÁTICA .....	192
DESCRIPTORES DE ASISTENTE DE TÉCNICO INFORMÁTICO .....	198
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES .....	200
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES .....	204
ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	207
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS .....	209
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	212
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONIMICO LOCAL (UDEL) .....	215
TÉCNICO DE UNIDAD DE TURISMO .....	218
TÉCNICO EN COMUNICACIONES .....	222
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	227
ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	232
TECNICO DE PROGRAMA DESARROLLO MUNICIPAL PDM .....	235
UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD .....	243
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	247
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA .....	250
SECRETARIA DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA .....	256
POLICÍA MUNICIPAL.....	259
FIEL DE RASTRO EN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.....	263



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



---

# I. SECCIÓN I

---



# **ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**

## **CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**

### **UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



## **PRESENTACIÓN.**

La Municipalidad de Marcovia es responsable de atender las diferentes necesidades de la población, así como el desarrollo y crecimiento local a través de proyectos orientados a solventar estas necesidades para el beneficio de los y las ciudadanas del municipio. Para dar una mejor calidad en el servicio y así mismo atender a la población contribuyente, es necesario el uso de manuales de puestos y funciones. Con el objetivo que el personal representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los contribuyentes.

Por otra parte, la organización de los puestos permitirá mejorar e identificar las habilidades de cada colaborador para fortalecerlas en modelos de capacitación de acuerdo con las necesidades que requiere el puesto, fomentando así el valor competitivo en el desempeño de sus funciones y crecimiento profesional y laboral.

El presente Manual de Puestos y Funciones, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal.



# **ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**

## **CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**

### **UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



## **INTRODUCCIÓN.**

El Manual Genérico de Organización y Funciones es una herramienta base, con la cual contarán las Municipalidades de Honduras, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley, ha sido recientemente aprobada por el Congreso de la República (junio, 2010).

El manual de organización y funciones tiene como propósito orientar a todo el personal de las municipalidades sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución se han trazado.

Dicho Manual, constituye un recurso técnico para el desarrollo de la gestión de los Recursos Humanos de la Institución y sirve de elemento esencial para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, respondiendo al Artículo 81 de la misma, el cual plantea la obligatoriedad de la elaboración, actualización y aprobación de Manuales descriptores de cargos o puestos correspondientes a cada nivel. Por otro lado, reviste de gran importancia para los/as responsables de las Unidades y/o Departamentos y sus Auxiliares, así como también al personal operativo; porque permite conocer y visualizar el panorama de las funciones, responsabilidades y requisitos, entre otra información de cada uno de los puestos.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## OBJETIVOS DEL MANUAL.

### OBJETIVO GENERAL:

- ✚ Construir una herramienta que establezca cada una de los roles y funciones de los colaboradores/as, según el cargo dentro de la Municipalidad, estableciendo además sus responsabilidades.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✚ Contribuir al desarrollo de eficientes procesos de Gestión de los Recursos Humanos al interior de la Municipalidad, bajo la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✚ Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Marcovia, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
- ✚ Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- ✚ Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.





---

# II. SECCIÓN II

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS MUNICIPALES

Áreas Funcionales	
<b>1. Corporación municipal</b>	
<b>2. Comisión ciudadana de transparencia</b>	
<b>3. Comisionado Municipal</b>	
<b>4. Alcalde Municipal</b>	
<b>4.1. Asistente del alcalde</b>	
<b>4.2. Secretaria privada del alcalde</b>	
<b>4.3. Motorista privado alcalde</b>	
<b>5. Vicealcalde</b>	
<b>6. Unidad municipal de administración del personal</b>	
<b>6.1. Asistente de administración del personal.</b>	
<b>7. Auditoria Municipal</b>	
<b>7.1. Asistente de Auditor</b>	
<b>7.2. Secretaria de Auditor</b>	
<b>8. Secretaria Municipal</b>	
<b>8.1. Asistente de secretaria</b>	
<b>9. Tesorería municipal</b>	
<b>9.1. Asistente de tesorería</b>	
<b>9.2. Cajera en tesorería</b>	
<b>10. Asesoría legal</b>	
<b>11. Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>	
<b>11.1. Departamento de catastro.</b>	
<b>11.1.1. Secretaria de catastro</b>	
<b>11.1.2. Asistente de catastro</b>	
<b>11.1.3. Delineador en levantamiento catastral 1</b>	
<b>11.1.4. Delineador en levantamiento catastral 2</b>	
<b>11.1.5. Delineador en levantamiento catastral 3</b>	
<b>11.1.6. Digitador</b>	
<b>11.1.7. Supervisor de construcciones</b>	
<b>11.2. Departamento unidad municipal ambiental</b>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



11.2.1.	Técnico de Gestión de riesgos y adaptación al cambio climático
11.2.2.	Asistente de la unidad municipal ambiental
11.2.3.	Motorista de la unidad municipal ambiental
11.2.4.	Motorista de volqueta
11.2.5.	Motorista de tren de aseo
11.2.6.	Recolectores de basura
11.2.7.	Encargado de mantenimiento en la UMA
<b>12. Gerencia de administración y finanzas</b>	
<b>12.1. Departamento de compras y suministros.</b>	
<b>12.2. Departamento de servicios generales.</b>	
12.2.1.	Aseadora 1
12.2.2.	Aseadora 2
12.2.3.	Motorista 1
12.2.4.	Motorista 2
12.2.5.	Vigilante municipal 1
12.2.6.	Vigilante municipal 2
12.2.7.	Encargado de servicios y mantenimiento
12.2.8.	Encargada de fotocopiadora
12.2.9.	Técnico en ventanilla única
<b>12.3. Departamento de administración tributaria.</b>	
12.3.1.	Asistente de administración tributaria
12.3.2.	Secretaria de administración tributaria
12.3.3.	Fiscal de administración tributaria en recuperación de mora
12.3.4.	Gestor de cobro 1
12.3.5.	Gestor de cobro 2
<b>12.4. Departamento de contabilidad</b>	
12.4.1.	Asistente de contabilidad
12.4.2.	Secretaria de contabilidad
12.4.3.	Encargado de inventario
<b>12.5. Departamento de presupuesto.</b>	
<b>12.6. Departamento de información y sistemas.</b>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



12.6.1.	Técnico de información pública OIP
12.6.2.	Técnico en informática.
12.6.2.1.	Asistente de técnico en informática.
<b>13. Gerencia de obras y servicios públicos municipales.</b>	
<b>13.1. Departamento de servicios públicos municipales. (Infraestructura)</b>	
13.1.1.	Asistente de servicios públicos municipales
<b>13.2. Departamento de obras publicas</b>	
<b>14. Gerencia de desarrollo social</b>	
<b>14.1. Departamento de desarrollo económico</b>	
14.1.1.	Promotor de desarrollo económico
14.1.2.	Técnico en turismo
14.1.3.	Técnico en comunicación social
<b>14.2. Departamento de desarrollo comunitario</b>	
14.2.1.	Asistente de desarrollo comunitario
14.2.2.	Técnico del programa de desarrollo municipal (PDM)
<b>14.3. Coordinador del programa municipal de infancia, niñez y adolescencia.</b>	
14.3.1.	Motorista de coo. Niñez y juventud.
14.3.2.	Asistente del programa municipal infancia niñez y adolescencia
<b>14.4. Coordinador de la oficina municipal de la mujer</b>	
<b>15. Dirección municipal de justicia</b>	
<b>15.1. Secretaria de dirección municipal de justicia</b>	
<b>15.2. Policía municipal</b>	
<b>15.3. Fiel de rastro dirección municipal de justicia.</b>	
<b>15.4. Alcalde Auxiliar</b>	





---

# III. SECCIÓN III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Corporación Municipal</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Autonomía Municipal</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

La corporación municipal es el órgano deliberativo de la municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

De acuerdo con el Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en Cabildo Abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer enalzada de las resoluciones de las dependencias inferiores.

15



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- 15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16. Designar a los consejeros Municipales.
- 17. Planear el desarrollo urbano determinando entre otros, sectores, residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, como accesorios de empresas de interés municipal.
- 19. acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- 20. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Todas las áreas de la alcaldía.	Los tres poderes del estado y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Corporación Municipal	
<b>Área:</b>	Alcalde, Vicealcalde y Regidores	
<b>Reporta a:</b>	Autonomía Municipal	
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal	
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel I	
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024	
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el alcalde, Vice-Alcalde, y diez Regidores electos en forma directa por el pueblo.		
<b>III.</b>	<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
De acuerdo con el Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.</li> <li>2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.</li> <li>3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.</li> <li>4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.</li> <li>5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.</li> <li>6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.</li> <li>7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.</li> <li>8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.</li> <li>9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en Cabildo Abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.</li> <li>10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.</li> </ol>		



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando entre otros, sectores, residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, como accesorios de empresas de interés municipal.
19. acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Todas las áreas de la Alcaldía	Los tres poderes del estado y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

<b>REQUISITOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.</li> <li>• Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>• Saber leer y escribir</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Ley de Municipalidades. Leyes y reglamentos de afectación municipal.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley.

**ASISTENTE DEL ALCALDE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	
<b>Cargo:</b>	Asistente del alcalde
<b>Área Reporta a:</b>	Alcalde Municipal
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades. (Sacatepéquez, 2020)

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Llevar agenda del alcalde Municipal.
- Citar a persona o funcionarios
- Acompañar al alcalde en reuniones.
- Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el alcalde
- Resolver solicitudes que ingresan a la alcaldía dándole el trámite respectivo
- Atender instrucciones cuando el alcalde llama por teléfono
- Atender solicitudes de directores sobre diversos aspectos de trabajo
- Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan.
- Organizar y acompañar al alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales.
- Coordinar todos los eventos en los cuales interviene el alcalde.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal	Población en general.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Asistente del Alcalde
Área:	
Reporta a:	Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades. (Sacatepéquez, 2020)	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar agenda del Alcalde Municipal.</li> <li>Citar a persona o funcionarios</li> <li>Acompañar al Alcalde en reuniones.</li> <li>Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde</li> <li>Resolver solicitudes que ingresan a la alcaldía dándole el trámite respectivo</li> <li>Atender instrucciones cuando el alcalde llama por teléfono</li> <li>Atender solicitudes de directores sobre diversos aspectos de trabajo</li> <li>Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan.</li> <li>Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales.</li> <li>Coordinar todos los eventos en los cuales interviene el alcalde.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal	Población en general.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser hondureño</li> <li>Secundaria Completa, preferiblemente carreras afines a finanzas.</li> </ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Ser mayor de dieciocho años.

**CONOCIMIENTO:**

Ley de Municipalidades.  
 Leyes y reglamentos de afectación municipal.

**EXPERIENCIA:**

No lo especifica la Ley



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



SECRETARIA PRIVADA DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	
Cargo:	Secretaria privada del alcalde
Área Reporta a:	Alcalde municipal
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Mantener y coordinar la agenda del Alcalde Municipal, además de velar y cuidar la privacidad de la misma.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la agenda del alcalde</li> <li>2. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del Alcalde.</li> <li>3. Atender de forma oportuna a las personas que requieran cita con el alcalde.</li> <li>4. Organizar y coordinar las reuniones que tenga el alcalde.</li> <li>5. Administrar y hacer seguimiento de la correspondencia de la oficina del alcalde</li> <li>6. Realizar las demás funciones que el alcalde le designe.</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal	Población en general.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Secretaria privada del alcalde
Área:	
Reporta a:	Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Mantener y coordinar la agenda del Alcalde Municipal, además de velar y cuidar la privacidad de la misma.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la agenda del alcalde</li> <li>2. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del Alcalde.</li> <li>3. Atender de forma oportuna a las personas que requieran cita con el alcalde.</li> <li>4. Organizar y coordinar las reuniones que tenga el alcalde.</li> <li>5. Administrar y hacer seguimiento de la correspondencia de la oficina del alcalde</li> <li>6. Realizar las demás funciones que el alcalde le designe.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño</li> <li>• Secundaria Completa, preferiblemente con orientación a secretaria o carreras afines a finanzas.</li> <li>• Ser mayor de dieciocho años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	<p>Ley de Municipalidades. Leyes y reglamentos de afectación municipal.</p>
<b>EXPERIENCIA:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Preferiblemente mínimo un año de experiencia en puestos similares.

**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Unidad municipal de administración del personal</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador UMAP</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Alcalde municipal</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como, el establecimiento y aplicación de las políticas de administración e integración del personal, estudio de sueldos y salarios y calificación de méritos.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Asistir administrativa y técnicamente al alcalde municipal
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo
- Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
- Revisar Las planillas de personal cinco días antes de su respectivo pago recordando que las planillas del personal y de contratos se realizan por separado.
- Reportar las deducciones que deben aplicarse a aquellos empleados que sin justificación han faltado al horario de trabajo convenido.
- Elaborar un archivo con expediente Completo de cada empleado
- Otorgar permisos al empleado, en casos personales
- Hacer llamados de atención en caso de que sea necesario y dependiendo la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.
- Comunicarle avisos al personal de parte del Señor Alcalde o de otras dependencias.
- Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de unidades operativas bajo su dirección
- Convocar a los jefes de unidades a sesiones de trabajo para conocer la situación de estos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Informar trimestral y anualmente de las labores de las unidades a su cargo según evaluación de personal.
- Llevar el control de la asistencia diaria según Libro de entradas y salidas de personal o reloj marcador.
- Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implanten y den seguimiento.
- Manejar el seguro médico.
- Supervisar el Manejo de Inventario y documentación legal de Bienes Municipales
- Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo existente de la municipalidad
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de: reclutamiento y selección de personal, nombramiento contratación e inducción de este, capacitación, clasificación y remuneración, evaluación y promoción del personal, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renunciaciones y otras acciones y movimientos del personal.
- Aplicar pruebas de conocimiento a candidatos aspirantes a plazas.
- Contribuir con la inducción de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, con base a programas específicos de adiestramiento.
- Monitoreo y evaluación del trabajo desempeñado por el personal bajo su responsabilidad.
- Diseñar e implementar programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal, asimismo para preparar al personal próximo a jubilarse.
- Procurar que se brinde a los empleados prestaciones sociales, tales como: servicios médicos, comités sociales, seguros y otros.
- Promover actividades culturales y sociales, tales como día del empleado municipal, día de la secretaria, fin de año (navidad) y otras que ayuden a mejorar las relaciones de trabajo.
- Realizar las tareas afines que se le asignen

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Con todas las unidades de la Alcaldía	ISSS, AFP'S, INPEP, IPSFA, FSV, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Tribunal del Servicio Civil, Juzgados de lo Laboral, Compañías Aseguradoras, Centros Culturales y Sociales, Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, entre otros



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Coordinador UMAP</b>
<b>Área:</b>	Unidad municipal de administración del personal
<b>Reporta a:</b>	Alcalde municipal
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel II
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como, el establecimiento y aplicación de las políticas de administración e integración del personal, estudio de sueldos y salarios y calificación de méritos.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir administrativa y técnicamente al alcalde municipal</li> <li>• Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Revisar Las planillas de personal cinco días antes de su respectivo pago recordando que las planillas del personal y de contratos se realizan por separado.</li> <li>• Reportar las deducciones que deben aplicarse a aquellos empleados que sin justificación han faltado al horario de trabajo convenido.</li> <li>• Elaborar un archivo con expediente Completo de cada empleado</li> <li>• Otorgar permisos al empleado, en casos personales</li> <li>• Hacer llamados de atención en caso de que sea necesario y dependiendo la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.</li> <li>• Comunicarle avisos al personal de parte del Señor Alcalde o de otras dependencias.</li> <li>• Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de unidades operativas bajo su dirección</li> <li>• Convocar a los jefes de unidades a sesiones de trabajo para conocer la situación de estos.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Informar trimestral y anualmente de las labores de las unidades a su cargo según evaluación de personal.
- Llevar el control de la asistencia diaria según Libro de entradas y salidas de personal o reloj marcador.
- Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implanten y den seguimiento.
- Manejar el seguro médico.
- Supervisar el Manejo de Inventario y documentación legal de Bienes Municipales
- Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo existente de la municipalidad
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de: reclutamiento y selección de personal, nombramiento contratación e inducción de este, capacitación, clasificación y remuneración, evaluación y promoción del personal, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renunciaciones y otras acciones y movimientos del personal.
- Aplicar pruebas de conocimiento a candidatos aspirantes a plazas.
- Contribuir con la inducción de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, con base a programas específicos de adiestramiento.
- Monitoreo y evaluación del trabajo desempeñado por el personal bajo su responsabilidad.
- Diseñar e implementar programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal, asimismo para preparar al personal próximo a jubilarse.
- Procurar que se brinde a los empleados prestaciones sociales, tales como: servicios médicos, comités sociales, seguros y otros.
- Promover actividades culturales y sociales, tales como día del empleado municipal, día de la secretaria, fin de año (navidad) y otras que ayuden a mejorar las relaciones de trabajo.
- Realizar las tareas afines que se le asignen

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Con todas las unidades de la Alcaldía

**EXTERNAS:**

ISSS, AFP'S, INPEP, IPSFA, FSV, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Tribunal del Servicio Civil, Juzgados de lo Laboral, Compañías Aseguradoras, Centros Culturales y Sociales, Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, entre otros



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.
- Ser un Profesional con conocimientos en administrativos y legales. -Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
- Carreras en Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ciencias Jurídicas y carreras afines.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento de leyes y reglamento aplicables a la administración municipal
- Ley de carrera administrativa municipal
- Ley de municipalidades
- Código del trabajo
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal
- Habilidad para analizar y resolver problemas con gran variedad de procedimientos para alternativas de solución.

**EXPERIENCIA:**

Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**ASISTENTE DE UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Unidad municipal de administración del personal
<b>Cargo:</b>	Asistente UMAP
<b>Área Reporta a:</b>	Jefe UMAP
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Apoyar en el funcionamiento de la unidad para el desarrollo de sus fines y objetivos.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la agenda</li> <li>• Atender de forma cortes a los visitantes.</li> <li>• Apoyar a la Coordinación en el diseño de la planificación operativa anual.</li> <li>• Apoyar a la coordinación a desarrollar los planes y programas de capacitación que apruebe la Coordinación en todas sus fases.</li> <li>• Previa instrucción de la Coordinación, apoyar en los procesos de reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación, entre otros.</li> <li>• Redactar, enviar y convocar por orden de la Coordinación a las y los empleados municipales para que asistan y reciban actividades de capacitación.</li> <li>• Llevar el control de contratos masivos</li> <li>• Las demás actividades que se le asignen.</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Asistente de la UMAP
<b>Área:</b>	Unidad municipal de administración del personal
<b>Reporta a:</b>	Jefe UMAP
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar en el funcionamiento de la unidad para el desarrollo de sus fines y objetivos.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la agenda</li> <li>• Atender de forma cortes a los visitantes.</li> <li>• Apoyar a la Coordinación en el diseño de la planificación operativa anual.</li> <li>• Apoyar a la coordinación a desarrollar los planes y programas de capacitación que apruebe la Coordinación en todas sus fases.</li> <li>• Previa instrucción de la Coordinación, apoyar en los procesos de reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación, entre otros.</li> <li>• Redactar, enviar y convocar por orden de la Coordinación a las y los empleados municipales para que asistan y reciban actividades de capacitación.</li> <li>• Llevar el control de contratos masivos</li> <li>• Las demás actividades que se le asigne.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Ser mayor de 18 años
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir, preferiblemente bachiller

**CONOCIMIENTO:**

Leyes laborables  
Uso de programas como Excel, Word, Power Point  
Habilidad de redacción  
Confiable.

**EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia como asistente en áreas administrativas



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## AUDITOR MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	Auditoría Municipal
<b>Cargo:</b>	Coordinador/a Auditoría
<b>Área Reporta a:</b>	Corporación Municipal, a través del alcalde
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir, y coordinar las actividades en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.
5. Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
6. Las que se asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, tribunal superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.
7. Elaborar en el plazo legal, el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
8. Realizar Arqueo de caja chica y corte de general
9. Velar por la correcta ejecución presupuestaria
10. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal
11. Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

12. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y Directores de la Municipalidad.
13. Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
14. Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
15. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
16. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
17. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**Artículo 45.- RESPONSABILIDADES DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.** - Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar el plan de auditoría con base a riesgo inherente y remitirlo antes de la fecha establecida al departamento del Tribunal Superior de Cuentas que supervisa las auditorías internas y luego de su aprobación, remitir copia al titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- b) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización.
- c) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- e) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
- f) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- g) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.
- h) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
- i) Realizar el control preventivo y concurrente sobre los procesos que realice la entidad, a efecto de emitir las recomendaciones que corresponda.
- j) Dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan para la entidad.
- k) Informar trimestralmente al Tribunal sobre la ejecución de las actividades previstas en el plan operativo anual.
- l) Desempeñar sus funciones, con integridad y ética conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- m) Sujetar las actuaciones en el ejercicio de sus funciones de conformidad a los lineamientos y disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 46.- FUNCIONES DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.-** Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

1. Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5. Formular las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación municipal Alcalde municipal y demás dependencias	Tribunal superior de cuentas, secretaria de finanzas, servicio de administración de rentas, contribuyente, entre otros.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Nombre de Puesto:	Auditor Municipal
Área:	Auditoria municipal
Reporta a:	Corporación Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel II
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
II.	OBJETIVO DEL PUESTO:
Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir, y coordinar las actividades en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.	
III.	FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.</li> <li>2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.</li> <li>4. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.</li> <li>5. Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>6. Las que se asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, tribunal superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.</li> <li>7. Elaborar en el plazo legal, el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>8. Realizar Arqueo de caja chica y corte de general</li> <li>9. Velar por la correcta ejecución presupuestaria</li> <li>10. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal</li> </ol>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



11. Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
12. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y Directores de la Municipalidad.
13. Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
14. Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
15. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
16. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
17. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.

## REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

**Artículo 45.- RESPONSABILIDADES DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.-** Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- n) Preparar el plan de auditoría con base a riesgo inherente y remitirlo antes de la fecha establecida al departamento del Tribunal Superior de Cuentas que supervisa las auditorías internas y luego de su aprobación, remitir copia al titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- o) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización.
- p) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- q) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- r) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
- s) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- t) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.
- u) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
- v) Realizar el control preventivo y concurrente sobre los procesos que realice la entidad, a efecto de emitir las recomendaciones que corresponda.
- w) Dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan para la entidad.
- x) Informar trimestralmente al Tribunal sobre la ejecución de las actividades previstas en el plan operativo anual.
- y) Desempeñar sus funciones, con integridad y ética conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- z) Sujetar las actuaciones en el ejercicio de sus funciones de conformidad a los lineamientos y disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 46.- FUNCIONES DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.-** Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 8. Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.
- 9. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- 10. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



11. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
12. Formular las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
13. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
14. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 6) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 7) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 8) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 9) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 10) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación municipal Alcalde municipal y demás dependencias	Tribunal superior de cuentas, secretaria de finanzas, servicio de administración de rentas, contribuyente, entre otros.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Licenciado en Contaduría Pública o cualquier otra licenciatura a fin al área contable que además tenga el de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado y estar al día con los pagos.

**CONOCIMIENTO:**

Ley y reglamento del tribunal superior de cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación municipal, Ley de contratación del estado, y de leyes contables (NIF) manejo de paquetes contables.

**EXPERIENCIA:**

Tener experiencia mínima de cinco (5) años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa

**ASISTENTE DE AUDITOR MUNICIPAL**

**V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Auditoria</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de auditor</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Auditor municipal</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**VI. OBJETIVO DEL ÁREA**

Trabajar de cerca con el auditor para la mejora en los procesos que competen al área.

**VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Atención de llamadas realizadas a la unidad
- Recepción, organización y procesamiento de correspondencia interna y externa
- Atención de primera mano a usuarios de Tesorería, apoyo al equipo en casos necesarios
- Apoyo para la elaboración la declaración respectiva para el Ministerio de Hacienda
- Apoyo para sacar datos de planillas de cotización para su respectivo pago
- Apoyo en la elaboración y entrega de cheques a los Proveedores
- Apoyo a la cajera en el cobro de los servicios municipales cuando sea requerido
- Entrega de especies municipales
- Ordenar documentación de egresos por proyectos.
- Subir información de pagos emitidos por la unidad al portal.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**VIII. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Coordinadores municipales	Contribuyente



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Asistente de Auditor Municipal
Área:	Auditoria
Reporta a:	Auditor municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Mayo, 2023
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Trabajar de cerca con el auditor para la mejora en los procesos que competen al área.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de llamadas realizadas a la unidad</li> <li>• Recepción, organización y procesamiento de correspondencia interna y externa</li> <li>• Atención de primera mano a usuarios de Tesorería, apoyo al equipo en casos necesarios</li> <li>• Apoyo para la elaboración la declaración respectiva para el Ministerio de Hacienda</li> <li>• Apoyo para sacar datos de planillas de cotización para su respectivo pago</li> <li>• Apoyo en la elaboración y entrega de cheques a los Proveedores</li> <li>• Apoyo a la cajera en el cobro de los servicios municipales cuando sea requerido</li> <li>• Entrega de especies municipales</li> <li>• Ordenar documentación de egresos por proyectos.</li> <li>• Subir información de pagos emitidos por la unidad al portal.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Coordinadores municipales	Contribuyentes
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Ser hondureño
- Secundaria Completa, preferiblemente con orientación a secretaria o carreras afines a finanzas
- Ser mayor de dieciocho años.

**CONOCIMIENTO:**

Ley de Municipalidades.  
Leyes y reglamentos de afectación municipal.

**EXPERIENCIA:**

Preferiblemente mínimo dos años de experiencia en puestos similares.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**SECRETARIA/O DE AUDITOR MUNICIPAL**

**IX. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Auditoria municipal</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria de auditoria</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Auditor municipal</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**X. OBJETIVO DEL ÁREA**

Apoyar en las diferentes asignaciones que corresponden al área de auditoría.

**XI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

1. Coordinar la agenda del auditor
2. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del auditor.
3. Atender de forma oportuna a las personas que requieran cita con el auditor.
4. Organizar y coordinar las reuniones que tenga el auditor.
5. Administrar y hacer seguimiento de la correspondencia de la oficina del auditor
6. Realizar las demás funciones que el auditor le designe.

**XII. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Coordinadores de la municipalidad	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Secretaria de auditor municipal
Área:	Auditoria municipal
Reporta a:	Auditor municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar en las diferentes asignaciones que corresponden al área de auditoría.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la agenda del alcalde</li> <li>2. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del Alcalde.</li> <li>3. Atender de forma oportuna a las personas que requieran cita con el alcalde.</li> <li>4. Organizar y coordinar las reuniones que tenga el alcalde.</li> <li>5. Administrar y hacer seguimiento de la correspondencia de la oficina del alcalde</li> <li>6. Realizar las demás funciones que el alcalde le designe.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Coordinadores de la municipalidad	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.</li> <li>• Secundaria Completa, preferiblemente con orientación a secretaria.</li> <li>• Ser mayor de dieciocho años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Ley de Municipalidades. Leyes y reglamentos de afectación municipal.
<b>EXPERIENCIA:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Preferiblemente mínimo un año de experiencia en puestos similares.

**SECRETARIA MUNICIPAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Secretaria Municipal
<b>Cargo:</b>	Secretaria municipal
<b>Área Reporta a:</b>	Corporación municipal a través del Alcalde Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.</li> <li>• Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).</li> <li>• Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.</li> <li>• Elaboración de actas y certificaciones de estas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.</li> <li>• Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.</li> <li>• Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>• Auxiliar a la Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.</li> </ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.
- Asistir al Alcalde (sa) en la celebración de los Actos Matrimoniales.
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y la publicación de estos.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
- Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
- Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.
- Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Coordinadores de las unidades municipales	Relaciones con personas de otras instituciones Población del municipio y visitantes. Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Secretaria municipal
<b>Área:</b>	Secretaria municipal
<b>Reporta a:</b>	Corporación municipal a través del Alcalde.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel II
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.</li> <li>• Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).</li> <li>• Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.</li> <li>• Elaboración de actas y certificaciones de estas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.</li> <li>• Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.</li> <li>• Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>• Auxiliar a la Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.
- Asistir al Alcalde (sa) en la celebración de los Actos Matrimoniales.
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y la publicación de estos.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
- Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
- Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.
- Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Coordinadores de las unidades municipales	Relaciones con personas de otras instituciones  Población del municipio y visitantes.  Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Preferiblemente ser un profesional con conocimiento del



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- marco legal municipal o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines
- Tener buena ortografía y caligrafía.

**CONOCIMIENTO:**

- Temas relacionados con Normativa Municipal, técnicas de redacción y ortografía, entre otras
- Requerimiento en manejo de equipo y herramientas en Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)
- Ley de Municipalidades.
- Leyes y reglamentos de afectación municipal

**EXPERIENCIA:**

3 años en puestos de jefatura de unidad o relacionados con la Administración Municipal o financiera en instituciones del sector público.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL**

**V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Secretaria Municipal</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de secretaria municipal</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Secretaria municipal</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**VI. OBJETIVO DEL ÁREA**

Coordinar y controlar trabajos de secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.

**VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento de secretaria y de la oficina del señor alcalde Municipal.
- Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos de secretaria Municipal y del señor alcalde Municipal.
- Atender la planta telefónica llevando un registro y control de llamadas telefónicas efectuadas.
- Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.
- Coordinar con instituciones la realización de convocatorias para talleres o reuniones de trabajo.
- Enviar a la Secretaría de Gobernación y Justicia en las fechas estipuladas en la Ley de Municipalidades, documentos tales como: Plan de Arbitrios, Presupuesto de ingresos /egresos, Liquidación
- Presupuestaría, informes de gestión, etc.
- Elaboración de Ordenes de compras según formato aprobado por la Corporación Municipal.
- Elaboración de expedientes de los diferentes matrimonios celebrados en el municipio y remitirlos al Registro Nacional de las Personas.
- Llevar un registro de las personas que visitan la municipalidad, según libro de visitas
- Atender a las personas que visitan el departamento y la municipalidad
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>VIII. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde y Síndico Municipal. Jefes de Departamentos y/o Unidades de la Municipalidad	Población en general, contribuyentes, Instituciones de Gobierno y Empresa Privada, ONG'S entre otras.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Asistente de secretaria municipal</b>
<b>Área:</b>	Secretaría municipal
<b>Reporta a:</b>	Secretario municipal
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<p>Coordinar y controlar trabajos de secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.</p>	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<p>Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento de secretaria y de la oficina del señor alcalde Municipal.</li> <li>• Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos de secretaria Municipal y del señor alcalde Municipal.</li> <li>• Atender la planta telefónica llevando un registro y control de llamadas telefónicas efectuadas.</li> <li>• Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.</li> <li>• Coordinar con instituciones la realización de convocatorias para talleres o reuniones de trabajo.</li> <li>• Enviar a la Secretaría de Gobernación y Justicia en las fechas estipuladas en la Ley de Municipalidades, documentos tales como: Plan de Arbitrios, Presupuesto de ingresos /egresos, Liquidación</li> <li>• Presupuestaría, informes de gestión, etc.</li> <li>• Elaboración de Ordenes de compras según formato aprobado por la Corporación Municipal.</li> <li>• Elaboración de expedientes de los diferentes matrimonios celebrados en el municipio y remitirlos al Registro Nacional de las Personas.</li> <li>• Llevar un registro de las personas que visitan la municipalidad, según libro de visitas</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Atender a las personas que visitan el departamento y la municipalidad
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde y Síndico Municipal. Jefes de Departamentos y/o Unidades de la Municipalidad	Población en general, contribuyentes, Instituciones de Gobierno y Empresa Privada, ONG'S entre otras.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Educación secundaria completa, preferiblemente secretaria de profesión o carreras afines a la administración.

**CONOCIMIENTO:**

- Deseable tener conocimiento y experiencia en: Redacción y Ortografía
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para trabajar en equipo,
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras.

**EXPERIENCIA:**

Un año de experiencia en puestos similares.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**TESORERA/O MUNICIPAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Tesorería municipal
<b>Cargo:</b>	Tesorera/o
<b>Área Reporta a:</b>	Corporación Municipal, a través del Alcalde
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
El Tesorero/a Municipal es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<p>Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los pagos ordenados por el Alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.</li><li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li><li>• Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.</li><li>• Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.</li><li>• Depositar en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.</li><li>• Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.</li><li>• Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.</li><li>• Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.</li><li>• Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (Informes rentísticos)</li><li>• Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.</li><li>• Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.</li></ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
- Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
- Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Custodia la caja chica
- Elaborar un archivo de arqueos de caja con sus respectivos documentos
- Deberá contar con el reglamento de caja chica.
- El local deberá presentar las medidas de seguridad requerida por el tribunal superior de cuentas. por la custodia del efectivo ingresado a diario y documentación
- Ningún empleado o funcionario deberá ingresar a la oficina de tesorería sin la autorización, excepto el auditor
- Ningún cheque será elaborado sin la documentación que exige la ley y las políticas de la alcaldía, sin que primeramente sea revisado por el departamento de contabilidad, y autorizado por el alcalde municipal.
- Deberá remitir por medio de memorándum al departamento de contabilidad los registros hechos oportunamente.
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

Dependencia Municipal.  
 Administración Tributaria (Actividades relacionadas con las boletas de forma diaria)  
 Contabilidad (Verificación de fondos en renglones presupuestarios de forma diaria)  
 Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión (Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final, Cada tres meses.)

**EXTERNAS:**

Población del municipio y visitantes.  
 Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Tesorera/o
Área:	Tesorería municipal
Reporta a:	Corporación municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel II
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
El Tesorero/a Municipal es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<p>Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los pagos ordenados por el Alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.</li> <li>• Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.</li> <li>• Depositar en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.</li> <li>• Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.</li> <li>• Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.</li> <li>• Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.</li> </ul>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (Informes rentísticos)
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
- Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
- Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
- Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Custodia la caja chica
- Elaborar un archivo de arquezos de caja con sus respectivos documentos
- Deberá contar con el reglamento de caja chica.
- El local deberá presentar las medidas de seguridad requerida por el tribunal superior de cuentas. por la custodia del efectivo ingresado a diario y documentación
- Ningún empleado o funcionario deberá ingresar a la oficina de tesorería sin la autorización, excepto el auditor
- Ningún cheque será elaborado sin la documentación que exige la ley y las políticas de la alcaldía, sin que primeramente sea revisado por el departamento de contabilidad, y autorizado por el alcalde municipal.
- Deberá remitir por medio de memorándum al departamento de contabilidad los registros hechos oportunamente.
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

##### INTERNAS:

Dependencia Municipal.  
 Administración Tributaria (Actividades relacionadas con las boletas de forma diaria)

##### EXTERNAS:

Población del municipio y visitantes.  
 Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Contabilidad (Verificación de fondos en renglones presupuestarios de forma diaria)  
 Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión (Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final, Cada tres meses.)

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño
- Mayor de 18 años
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Profesional graduado en Licenciatura de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines a las ciencias económicas.
- Honrado y organizado
- La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento en contabilidad Gubernamental,  
 Análisis Financiero  
 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento  
 Ley y Reglamento del IVA  
 Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas  
 Ley del Impuesto Sobre la Renta  
 Ley General Tributaria Municipal  
 Código Municipal  
 Código de Comercio  
 Código Tributario, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas  
 Manual de creación de las Unidades Financieras Institucionales  
 Manejo de equipo de computación y programas básicos contables  
 Con capacidad para resolución de conflictos.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima comprobable de tres años en cualquier área del Sistema de Administración Financiera del Estado.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**ASISTENTE DE TESORERA/O MUNICIPAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de tesorería</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Tesorero/a</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Apoyar, coordinar y asistir la labor y actividades de Tesorería Municipal y apoyar al desarrollo de las funciones, manteniendo al día la información de carácter Financiero, registros Bancarios y todas las Transacciones de carácter económico que genera el departamento.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de llamadas realizadas a la unidad</li> <li>• Recepción, organización y procesamiento de correspondencia interna y externa</li> <li>• Atención de primera mano a usuarios de Tesorería, apoyo al equipo en casos necesarios</li> <li>• Apoyo para la elaboración la declaración respectiva para el Ministerio de Hacienda</li> <li>• Apoyo para sacar datos de planillas de cotización para su respectivo pago</li> <li>• Apoyo en la elaboración y entrega de cheques a los Proveedores</li> <li>• Apoyo a la cajera en el cobro de los servicios municipales cuando sea requerido</li> <li>• Entrega de especies municipales</li> <li>• Ordenar documentación de egresos por proyectos.</li> <li>• Subir información de pagos emitidos por la unidad al portal.</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Jefe inmediato	Bancos, consultas de aperturas de cuentas bancarias y corroboración de datos de constancias salariales. Proveedores, para informarles el estado de su pago o cuenta



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Asistente de tesorería
Área:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero/a
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar, coordinar y asistir la labor y actividades de Tesorería Municipal y apoyar al desarrollo de las funciones, manteniendo al día la información de carácter Financiero, registros Bancarios y todas las Transacciones de carácter económico que genera el departamento.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de llamadas realizadas a la unidad</li> <li>• Recepción, organización y procesamiento de correspondencia interna y externa</li> <li>• Atención de primera mano a usuarios de Tesorería, apoyo al equipo en casos necesarios</li> <li>• Apoyo para la elaboración la declaración respectiva para el Ministerio de Hacienda</li> <li>• Apoyo para sacar datos de planillas de cotización para su respectivo pago</li> <li>• Apoyo en la elaboración y entrega de cheques a los Proveedores</li> <li>• Apoyo a la cajera en el cobro de los servicios municipales cuando sea requerido</li> <li>• Entrega de especies municipales</li> <li>• Ordenar documentación de egresos por proyectos.</li> <li>• Subir información de pagos emitidos por la unidad al portal</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Jefe inmediato	Bancos, consultas de aperturas de cuentas bancarias y corroboración de datos de constancias salariales. Proveedores, para informarles el estado de su pago o cuenta
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Ser hondureño
- Mayor de 18 años
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Profesional graduado en Administración de Empresas, bachillerato Técnico Vocacional, Opción Contador o carreras afines a las ciencias económicas.

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento y manejo de equipos, herramientas indispensables dentro del puesto de trabajo  
 Uso de PC, Office Internet Fotocopiadora Escáner.  
 Disposición para trabajar bajo presión, Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita

**EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia en puestos similares



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**CAJERA/O DE TESORERA/O MUNICIPAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Tesorería Municipal
<b>Cargo:</b>	Cajera/o en tesorería
<b>Área Reporta a:</b>	Tesorero/a
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Recaudar, ingresar y entregar dinero en efectivo, documentos bancarios, transferencias bancarias y otros por motivo de compra, pago o servicio de la unidad, con el fin de recaudar y contabilizar los movimientos días de la municipalidad.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción en cajas de diversos pagos (aranceles, letras, cheques, fondos y otros)</li> <li>• Realizar arqueos diarios, con el fin de corroborar que los movimientos coincidan con el valor recaudado.</li> <li>• Entregar atención a público general en cuanto a procedimiento de pago, según normativa interna, con el fin de contribuir con información a los usuarios (as).</li> <li>• Respaldar la información de ingreso o egreso de valores monetarios al sistema según norma interna, con el objeto de rendir a la jefatura directa los movimientos de la unidad.</li> <li>• Llevar registros de facturación e ingresos en un único</li> <li>• Atender de forma pronto y eficiente al contribuyente, esto debe incluir permanecer al tanto de la caja no dejándola sola por periodos prolongados de tiempo.</li> <li>• Realizar cualquiera actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Público en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Cajera/o en tesorería
Área:	Tesorería municipal
Reporta a:	Tesorero/a municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VI
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Recaudar, ingresar y entregar dinero en efectivo, documentos bancarios, transferencias bancarias y otros por motivo de compra, pago o servicio de la unidad, con el fin de recaudar y contabilizar los movimientos días de la municipalidad.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción en cajas de diversos pagos (aranceles, letras, cheques, fondos y otros)</li> <li>• Realizar arqueos diarios, con el fin de corroborar que los movimientos coincidan con el valor recaudado.</li> <li>• Entregar atención a público general en cuanto a procedimiento de pago, según normativa interna, con el fin de contribuir con información a los usuarios (as).</li> <li>• Respaldar la información de ingreso o egreso de valores monetarios al sistema según norma interna, con el objeto de rendir a la jefatura directa los movimientos de la unidad.</li> <li>• Llevar registros de facturación e ingresos en un único</li> <li>• Atender de forma pronto y eficiente al contribuyente, esto debe incluir permanecer al tanto de la caja no dejándola sola por periodos prolongados de tiempo.</li> <li>• Realizar cualquiera actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Público en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>REQUISITOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureño</li><li>• Mayor de 18 años</li><li>• Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos</li><li>• Profesional en bachiller en contaduría y finanzas o carreras afines.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Programas de computación aplicables en la caja. Tratar de forma cortés y efectiva con el público en general Conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez Contabilidad en general
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	1 año de experiencia en caja.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**ASESORIA LEGAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento Jurídico
<b>Cargo:</b>	Asesor Legal
<b>Área Reporta a:</b>	Alcalde municipal
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Velar por el cumplimiento de la legalidad en los Procesos Administrativos y Judiciales en el que la Municipalidad, el Municipio o el Concejo Municipal es parte procesal, a través de la ejecución o recomendaciones en casos específicos.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Concejo Municipal, Alcalde y Sindicatura en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor</li> <li>• asesorar a todas las gerencias y unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas municipales.</li> <li>• Emitir dictamen oportuno sobre casos que surjan en el desarrollo de las actividades municipales.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Revisar y emitir opiniones sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, o permisos que la municipalidad pretenda suscribir o dar según sea el caso.</li> <li>• Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Síndico y otros jefes en la elaboración de anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y acuerdos que han de ser sometidos a consideración del Concejo Municipal.</li> <li>• Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad.</li> <li>• Supervisión de actas y elaboración de contratos que la institución suscriba con toda persona jurídica y natural.</li> </ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Tramitar conforme a acuerdos del Concejo o Alcalde, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
- Promover juicios y diligencias que se sigan a favor o en contra del municipio, y/o concejales, en el desempeño de sus funciones, ante cualquier institución o tribunal de la República.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de la Unidad.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal, Sindicatura, Secretaría, Gerencia General y los demás Departamentos y/o Unidades que requieran asesoría.	Tribunales, Policía Nacional Civil, Ministerio Publico, Corte de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Hacienda, Sertracen, RNP, Centro Nacional de Registro, Despachos Jurídicos, ISTA, ILP, FUSAI, ISDEM, entre otras que eventualmente intervienen en el quehacer de la Municipalidad.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Asesor Legal
<b>Área:</b>	Departamento Jurídico
<b>Reporta a:</b>	Alcalde municipal
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel II
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Velar por el cumplimiento de la legalidad en los Procesos Administrativos y Judiciales en el que la Municipalidad, el Municipio o el Concejo Municipal es parte procesal, a través de la ejecución o recomendaciones en casos específicos.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Concejo Municipal, Alcalde y Sindicatura en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor</li> <li>Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>asesorar a todas las gerencias y unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas municipales.</li> <li>Emitir dictamen oportuno sobre casos que surjan en el desarrollo de las actividades municipales.</li> <li>Revisar y emitir opiniones sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, o permisos que la municipalidad pretenda suscribir o dar según sea el caso.</li> <li>Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad.</li> <li>Asesorar al Síndico y otros jefes en la elaboración de anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y acuerdos que han de ser sometidos a consideración del Concejo Municipal.</li> <li>Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad.</li> <li>Supervisión de actas y elaboración de contratos que la institución suscriba con toda persona jurídica y natural.</li> </ul>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- Tramitar conforme a acuerdos del Concejo o Alcalde, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
- Promover juicios y diligencias que se sigan a favor o en contra del municipio, y/o concejales, en el desempeño de sus funciones, ante cualquier institución o tribunal de la República.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de la Unidad.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

##### INTERNAS:

Alcalde Municipal, Sindicatura, Secretaría, Gerencia General y los demás Departamentos y/o Unidades que requieran asesoría.

##### EXTERNAS:

Tribunales, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Hacienda, Sertracen, RNPN, Centro Nacional de Registro, Despachos Jurídicos, ISTA, ILP, FUSAI, ISDEM, entre otras que eventualmente intervienen en el quehacer de la Municipalidad.

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)

##### REQUISITOS:

- Ser hondureño
- Mayor de 18 años
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Profesional graduado de Licenciatura en Ciencia Jurídicas, preferentemente Abogado de la Republica.

##### CONOCIMIENTO:

Todo estudio superior o complementario que pudiere reforzar los conocimientos adquiridos en lo relativo al marco legal.  
Ley de carrera administrativa municipal  
Ley de municipalidades  
Código del trabajo

##### EXPERIENCIA:



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



Experiencia mínima de tres años en puestos similares o asesorías legales con orientación a municipalidades o entidades gubernamentales.

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIA

### V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>Gerencia de planificación y ordenamiento territorial</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Gerente de planificación y ordenamiento territorial</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>UMAP</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

### VI. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo.

### VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

1. Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
2. Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.
3. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: catastro, unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.
4. Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
5. Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento territorial, la secretaria Gobernación y Justicia y la secretaria de desarrollo Económico, etc.
6. Otras funciones afines al área.

### VIII. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamentos de Catastro, UMA, UDEL	Entidades gubernamentales, Contribuyentes.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Gerente de planificación y ordenamiento territorial
Área:	Gerencia de planificación y ordenamiento territorial
Reporta a:	UMAP
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel III
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.</li> <li>Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.</li> <li>Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: catastro, unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.</li> <li>Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.</li> <li>Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento territorial, la secretaria Gobernación y Justicia y la secretaria de desarrollo Económico, etc.</li> <li>Otras funciones afines al área.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamentos de Catastro, UMA, UDEL	Entidades gubernamentales, Contribuyentes.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Título de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial

**CONOCIMIENTO:**

Ley de municipalidades, Ley de contratación del estado, leyes ambientales, ley de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, procedimientos administrativos, conocimientos de planificación estratégicas y operativas, de programas de cómputo de planificación territorial

**EXPERIENCIA:**

5 años de experiencia en puestos similares



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de Administración Catastral
<b>Cargo:</b>	Jefe de Administración Catastral
<b>Área Reporta a:</b>	UMAP
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de estos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.</li> <li>Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural.</li> <li>Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.</li> <li>Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo con la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.</li> <li>Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.</li> <li>Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.</li> </ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
- Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
- Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamento Municipal de Justicia para la coordinación de actividades Diaria	Población en General
Secretaria Municipal para los Dominios Plenos de forma Diaria	IP
Administración Tributaria para la coordinación de actividades relacionadas con el IBM de forma diaria.	INA
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión para Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final cada tres meses,	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Coordinador/a de administración catastral</b>
<b>Área:</b>	Departamento de Administración Catastral
<b>Reporta a:</b>	UMAP
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de estos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.</li> <li>• Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.</li> <li>• Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.</li> <li>• Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

INTERNAS:	EXTERNAS:
Departamento Municipal de Justicia para la coordinación de actividades Diaria  Secretaria Municipal para los Dominios Plenos de forma Diaria Administración Tributaria para la coordinación de actividades relacionadas con el IBM de forma diaria. Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión para Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final cada tres meses,	Población en General

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño mayor de 18 años
- Goce de sus derechos políticos,
- Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área
- Honrado
- Ordenado

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.  
 Delimitaciones  
 Requisitos de dominios plenos y demás afines al área

**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DIGITADOR CATASTRAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	<b>Departamento de catastro</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Digitador</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Coordinador departamento de catastro</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Ingresar información para actualizar a la base de datos de contribuyentes de obras y servicios públicos del municipio. Y actualizar Línea de Base Intermunicipal.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripción e ingreso al sistema de las tarjetas únicas del contribuyente de obras y servicios públicos.</li> <li>• Llenado de fichas.</li> <li>• Comparación y corrección de datos en las tarjetas únicas del contribuyente y comparación con la información de catastro municipal.</li> <li>• Verificar los datos de las tarjetas con los que aparecen en el sistema.</li> <li>• Chequeo de fichas.</li> <li>• Ingreso de Información Línea de Base en formatos de fácil acceso para todo publico</li> <li>• Rendir informe mensual de sus actividades a jefe inmediato superior</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Digitador</b>
<b>Área:</b>	Departamento de catastro
<b>Reporta a:</b>	Coordinador departamento de catastro
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Ingresar información para actualizar a la base de datos de contribuyentes de obras y servicios públicos del municipio. Y actualizar Línea de Base Intermunicipal.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripción e ingreso al sistema de las tarjetas únicas del contribuyente de obras y servicios públicos.</li> <li>• Llenado de fichas.</li> <li>• Comparación y corrección de datos en las tarjetas únicas del contribuyente y comparación con la información de catastro municipal.</li> <li>• Verificar los datos de las tarjetas con los que aparecen en el sistema.</li> <li>• Chequeo de fichas.</li> <li>• Ingreso de Información Línea de Base en formatos de fácil acceso para todo publico</li> <li>• Rendir informe mensual de sus actividades a jefe inmediato superior</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño mayor de 18 años</li> <li>• Goce de sus derechos políticos</li> <li>• Título de bachiller técnico en informática</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Experiencia en ingreso de datos a computadora.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación

**CONOCIMIENTO:**

- Velocidad y precisión para escribir y transcribir datos.
- Habilidad para cotejar documentos.
- Responsabilidad.
- Buena ortografía.
- Iniciativa.

**EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**SECRETARIA/O DE CATASTRO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de catastro
<b>Cargo:</b>	Secretaria/o de catastro
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinadora/o de catastro
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>I. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Asistir en elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual

<b>II. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.</li> <li>• Atender al público en general personal o por teléfono.</li> <li>• Custodiar la documentación que respalde todas las actividades del departamento.</li> <li>• Elaboración de POA del departamento</li> <li>• Redactar las ordenanzas municipales</li> <li>• Redactar documentación que le asigne su jefe</li> <li>• Redactar informe mensual para contabilidad</li> <li>• Redactar informe de actividades de todo el mes para entrega a RR. HH.</li> <li>• Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.</li> <li>• Realizar todas las tareas afines que se le asignen.</li> </ul>

<b>III. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Secretaria/o de catastro
Área:	Departamento de catastro
Reporta a:	Coordinadora/o de catastro
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Asistir en elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.</li> <li>• Atender al público en general personal o por teléfono.</li> <li>• Custodiar la documentación que respalde todas las actividades del departamento.</li> <li>• Elaboración de POA del departamento</li> <li>• Redactar las ordenanzas municipales</li> <li>• Redactar documentación que le asigne su jefe</li> <li>• Redactar informe mensual para contabilidad</li> <li>• Redactar informe de actividades de todo el mes para entrega a RR. HH.</li> <li>• Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.</li> <li>• Realizar todas las tareas afines que se le asignen.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Ser mayor de 18 años
- Secundaria completa o de preferencia secretaria comercial, o bachiller técnico en computación.
- Habilidad para tomar y redactar dictados taquigráficos y realizar las transcripciones de estos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento de computación.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Trato amable.
- Creatividad.
- Buena presentación personal.
- Puntualidad.

Responsabilidad en el manejo de datos confidenciales.

**EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**ASISTENTE DE CATASTRO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de Administración Catastral
<b>Cargo:</b>	Asistente de Administración Catastral
<b>Área Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Administración Catastral
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Asistir a su jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de delineación, medición, archivo y actualización de las mejoras efectuadas en los bienes inmuebles del municipio y de atención a los contribuyentes.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y actualizar los formularios catastrales.</li> <li>• Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.</li> <li>• Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.</li> <li>• Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.</li> <li>• Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles y su actualización.</li> <li>• Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.</li> <li>• Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.</li> <li>• Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.</li> <li>• Registrar las solicitudes y reclamos presentados y atendidos.</li> <li>• Revisar el listado de contribuyentes, propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.</li> <li>• Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del departamento</li> <li>• Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.</li> <li>• Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Asistente de Administración Catastral
Área:	Departamento de Administración Catastral
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración Catastral
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Asistir a su jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de delineación, medición, archivo y actualización de las mejoras efectuadas en los bienes inmuebles del municipio y de atención a los contribuyentes.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y actualizar los formularios catastrales.</li> <li>• Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.</li> <li>• Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.</li> <li>• Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.</li> <li>• Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles y su actualización.</li> <li>• Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.</li> <li>• Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.</li> <li>• Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.</li> <li>• Registrar las solicitudes y reclamos presentados y atendidos.</li> <li>• Revisar el listado de contribuyentes, propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.</li> <li>• Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del departamento</li> <li>• Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.</li> </ul> <p>Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne</p>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureño mayor de 18 años</li><li>• Goce de sus derechos políticos,</li><li>• Haber cursado la educación secundaria, bachiller en computación, administración de empresas o carreras a fines</li><li>• Ordenado</li></ul>
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	1 año de experiencia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DELINEADOR EN LEVANTAMIENTO CATASTRAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de catastro
<b>Cargo:</b>	Delineador en levantamiento catastral
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a Catastro
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Medir terrenos para calcular factores de modificación en levantamiento de información catastral

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir terrenos, hacer levantamientos y simultáneamente ingresa la ficha técnica la siguiente información: datos generales, colindancias, tipo de calle, cercos, ríos cercanos a la propiedad, servicios públicos.</li> <li>• Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.</li> <li>• Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.</li> <li>• Verificar en el mapa de zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.</li> <li>• Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.</li> <li>• Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.</li> <li>• Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.</li> <li>• Participar en los trabajos de grupo que solicite la jefatura del departamento.</li> <li>• Asistir o brindar colaboración a los compañeros de trabajo cuando el caso lo amerite.</li> </ul> <p>Realizar las tareas afines que se le asignen</p>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Delineador en levantamiento catastral
Área:	Departamento de catastro
Reporta a:	Coordinador/a Catastro
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Medir terrenos para calcular factores de modificación en levantamiento de información catastral	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir terrenos, hacer levantamientos y simultáneamente ingresa la ficha técnica la siguiente información: datos generales, colindancias, tipo de calle, cercos, ríos cercanos a la propiedad, servicios públicos.</li> <li>• Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.</li> <li>• Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.</li> <li>• Verificar en el mapa de zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.</li> <li>• Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.</li> <li>• Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.</li> <li>• Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.</li> <li>• Participar en los trabajos de grupo que solicite la jefatura del departamento.</li> <li>• Asistir o brindar colaboración a los compañeros de trabajo cuando el caso lo amerite.</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mayor de 18 años</li><li>• Título de educación media.</li><li>• Haber cursado seminarios en el área de valuación y delineación.</li><li>• Habilidades en el uso del escalímetro, cinta métrica y elaboración de croquis, y cálculos matemáticos.</li><li>• Buena condición física.</li><li>• Dinamismo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Honradez.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en paquetes básicos de computación.</li><li>• Conocimientos básicos de GPS y brújula.</li><li>• Conocimientos básicos de AutoCAD.</li><li>• Manejo del plan de arbitrios y ley de municipalidades</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia de 6 meses a 1 año en trabajos de delineación y valuación catastral.	





**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**SUPERVISOR DE CONSTRUCCIONES**

**V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	Departamento de catastro
<b>Cargo:</b>	Supervisor de construcciones
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a de catastro
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

**VI. OBJETIVO DEL ÁREA**

Valorar propiedades, calcular montos para pago de bienes inmuebles, medir terrenos, calcular factores de modificación y establecer valores de propiedad.

**VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral.
- Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, número de baños, plomería, electricidad (conducto protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) cercos, verjas, asignar códigos de clasificación.
- Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación.
- Sumar el valor total del terreno calculado por los delineadores catastrales al valor de la propiedad para obtener el valor total.
- Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.
- Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles.
- Elaborar listado por zona y bloque detallado: nombre del contribuyente, área de terreno, numero de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención, valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no, clasificación del uso del predio: domestico comercial o público.
- Realizar nuevos avalúos cuando existe duda del propietario sobre el valor a pagar sobre nuevas construcciones que han quedado en calidad de pendientes por estar incompletas al momento de realizar el avalúo, viviendas que en la época de la valuación normal se le están haciendo mejoras y otros.
- Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, trámites a realizar y otros.
- Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
- Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
- Participar en los trabajos de grupo que solicite la jefatura del departamento.
- Asistir o brindar colaboración a los compañeros de trabajo cuando el caso lo amerite.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

**VIII. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Supervisor de construcciones
Área:	Departamento de catastro
Reporta a:	Coordinador/a de catastro
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Valorar propiedades, calcular montos para pago de bienes inmuebles, medir terrenos, calcular factores de modificación y establecer valores de propiedad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral.</li> <li>Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, número de baños, plomería, electricidad (conducto protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) cercos, verjas, asignar códigos de clasificación.</li> <li>Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación.</li> <li>Sumar el valor total del terreno calculado por los delineadores catastrales al valor de la propiedad para obtener el valor total.</li> <li>Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.</li> <li>Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles.</li> <li>Elaborar listado por zona y bloque detallado: nombre del contribuyente, área de terreno, numero de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención, valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no, clasificación del uso del predio: domestico comercial o público.</li> <li>Realizar nuevos avalúos cuando existe duda del propietario sobre el valor a pagar sobre nuevas construcciones que han quedado en calidad de pendientes por estar incompletas al momento de realizar el avalúo, viviendas que en la época de la valuación normal se le están haciendo mejoras y otros.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, trámites a realizar y otros.
- Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma.
- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
- Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
- Participar en los trabajos de grupo que solicite la jefatura del departamento.
- Asistir o brindar colaboración a los compañeros de trabajo cuando el caso lo amerite.

Realizar las tareas afines que se le asignen.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser mayor de 18 años
- Título de educación media.
- Haber cursado seminarios en el área de valuación y delineación.
- Habilidades en el uso del escalímetro, cinta métrica y elaboración de croquis, y cálculos matemáticos.
- Buena condición física.
- Dinamismo, Puntualidad, Honradez.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimientos en paquetes básicos de computación.
- Conocimientos básicos de GPS y brújula.
- Conocimientos básicos de AutoCAD.
- Manejo del plan de arbitrios y ley de municipalidades

**EXPERIENCIA:**

Experiencia de 6 meses a 1 año en trabajos de delineación y valuación catastral.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Unidad municipal ambiental
<b>Cargo:</b>	Coordinador de la UMA
<b>Área Reporta a:</b>	UMAP
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordinar, supervisar y garantizar el desarrollo satisfactorio de las actividades, proyectos, programas y la adecuada atención a los clientes internos y externos de la AMT, en la responsabilidad del cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.</li> <li>• Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.</li> <li>• Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.</li> <li>• Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.</li> <li>• Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.</li> <li>• Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.</li> </ul>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
- Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de estos a su jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
- Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
- Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
- Conocer y denunciar ante su jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
- Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
- Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y preauditorias ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
- Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
- Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (CAM) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.

#### FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
- Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoría ambiental.
- Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
- Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
- Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
- Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de estas, celebrados entre el proponente y la SERNA.
- Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

SERNA, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamento Municipal de Justicia para tención de denuncias de forma diaria Secretaria para Intercambio de Información diaria Alcalde Municipal para Intercambio de información Diaria Catastro Municipal para Intercambio de información, y apoyo Inter departamentos de forma diaria Unidad Técnica Apoyo formulación de proyectos Según necesidades Oficina de la Niñez y la familia para Denuncias Diaria Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final Cada tres meses.	Instituciones Públicas y Privadas para Capacitación, asesoría y coordinación de actividades de forma semanal, mensual



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Coordinador unidad municipal ambiental
Área:	Unidad municipal ambiental
Reporta a:	UMAP
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel III
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<p>Coordinar, supervisar y garantizar el desarrollo satisfactorio de las actividades, proyectos, programas y la adecuada atención a los clientes internos y externos de la AMT, en la responsabilidad del cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.</li> <li>• Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.</li> <li>• Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.</li> <li>• Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.</li> </ul>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
- Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
- Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
- Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de estos a su jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
- Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
- Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
- Conocer y denunciar ante su jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
- Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
- Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto
- Ambiental (SINEIA), cuando así lo sugiera la Secretaría de
- Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) y/o lo requiera la misma
- Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y preauditorias ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
- Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (CAM) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.

#### FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS

#### RECURSOS NATURALES

- Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
- Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la
- Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoría ambiental.
- Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
- Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
- Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
- Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de estas, celebrados entre el proponente y la SERNA.

- Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Departamento Municipal de Justicia para tención de denuncias de forma diaria Secretaria para Intercambio de Información diaria Alcalde Municipal para Intercambio de información Diaria Catastro Municipal para Intercambio de información, y apoyo Inter departamentos de forma diaria Unidad Técnica Apoyo formulación de proyectos Según necesidades Oficina de la Niñez y la familia para Denuncias Diaria Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final Cada tres meses.	Instituciones Públicas y Privadas para Capacitación, asesoría y coordinación de actividades de forma semanal, mensual

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)

##### REQUISITOS:

Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos,  
 Ingeniero Ambiental / Agrónomo, pasante de dicha carrera

##### CONOCIMIENTO:

Leyes ambientales  
 Leyes municipales  
 Leyes de protección al medio ambiente  
 Programas computacionales.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia en puestos similares



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## TÉCNICO DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO
Área Reporta a:	Departamento de la Unidad Municipal Ambiental
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Determinar dentro del término municipal los factores de riesgo considerando los elementos o grupo de elementos que pueden considerarse como una amenaza.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Realizar en forma abierta, dinámica y funcional el conjunto de actividades orientadas planificar las acciones a seguir en caso de emergencias;
- Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
- Incorporar la participación de la comunidad en la gestión de riesgo;
- Determinar los factores de riesgo dentro del municipio considerando los elementos o grupo de elementos que pueden considerarse como una amenaza;
- Elaborar un estudio sobre las áreas vulnerables, identificando los tipos de riesgo;
- Emitir constancia sobre las áreas habitables, como parte del proceso de lotificación, urbanización y construcción;
- Supervisar que las áreas vulnerables no sean invadidas o habitadas;
- Coordinar con el Departamento de Catastro, la inspección de áreas protegidas susceptibles a riesgos inherentes e inminentes;
- Apoyar a la Comisión Permanente de Contingencia (COPECO) en temas de los Sistemas de Alerta Temprana de Inundaciones y Derrumbes;



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Realizar talleres y coordinación de consultorías de Cambio Climático y Sostenibilidad Ambiental entre otras;
- Coordinar las actividades en temas de Geología e Hidrología;
- Coordinara actividades relacionadas con el Fortalecimiento de Capacidades a nivel Municipal y Comunitaria en temas de organización, y equipamiento de los Comités de Emergencia Municipal (CODEMs) y Comités de Emergencia Local (CODELs);
- Elaboración de Plan Municipal de Gestión de Riesgos (PMGR), Plan Municipal de Emergencia (PMEs) y Plan Municipal de Desarrollo con enfoque de Ordenamiento Territorial (PMOTs);
- Realizar las actividades relacionadas con el proceso de socialización a nivel municipal de la información y productos generados de acuerdo a la caracterización y planificación territorial municipal;
- Participar en las actividades relacionadas con la actualización, revisión y/o elaboración de los diseños de medidas de reducción del riesgo estructurales en sitios críticos, la supervisión de la construcción de medidas de reducción del riesgo estructurales priorizadas para la reducción de la vulnerabilidad a los desastres e implementación de medidas de reducción del riesgo no estructurales.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia,
- Las que reciba por delegación y Aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	COPECO, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Hondureña, Organismos Internacionales de Apoyo y Ayuda, Sociedad Civil.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Encargado (a) de la Unidad de Gestión del Riesgos</b>
<b>Área:</b>	Unidad Municipal Ambiental
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la UMA
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Determinar dentro del término municipal los factores de riesgo considerando los elementos o grupo de elementos que pueden considerarse como una amenaza.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
1	Realizar en forma abierta, dinámica y funcional el conjunto de actividades orientadas planificar las acciones a seguir en caso de emergencias; Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad
2	Incorporar la participación de la comunidad en la gestión de riesgo;
3	Determinar los factores de riesgo dentro del municipio considerando los elementos o grupo de elementos que pueden considerarse como una amenaza;
4	Elaborar y actualizar los estudios sobre las áreas vulnerables, identificando los tipos de riesgo;
5	Emitir constancia sobre las áreas habitables, como parte del proceso de lotificación, urbanización y construcción;
6	Supervisar y vigilar que las áreas vulnerables no sean invadidas o habitadas;
7	Articular y Coordinar con catastro, la inspección de áreas protegidas susceptibles a riesgos inherentes e inminentes;
8	Articular con la Comisión Permanente de Contingencia (COPECO) en temas de los Sistemas de Alerta Temprana de Inundaciones y Derrumbes;
9	Realizar talleres y coordinación de consultorías de Cambio Climático y Sostenibilidad Ambiental entre otras;
10	Coordinar las actividades en temas de Geología e Hidrología;



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- 11 Coordinara actividades relacionadas con el Fortalecimiento de Capacidades a nivel Municipal y Comunitaria en temas de organización, y equipamiento de los Comités de Emergencia Municipal (CODEMs) y Comités de Emergencia Local (CODELs);
- 12 Elaboración de Plan Municipal de Gestión de Riesgos (PMGR), Plan Municipal de Emergencia (PMEs) y Plan Municipal de Desarrollo con enfoque de Ordenamiento Territorial (PMOTs);
- 13 Realizar las actividades relacionadas con el proceso de socialización a nivel municipal de la información y productos generados de acuerdo a la caracterización y planificación territorial municipal;
- 14 Participar en las actividades relacionadas con la actualización, revisión y/o elaboración de los diseños de medidas de reducción del riesgo estructurales en sitios críticos, la supervisión de la construcción de medidas de reducción del riesgo estructurales priorizadas para la reducción de la vulnerabilidad a los desastres e implementación de medidas de reducción del riesgo no estructurales.
- 15 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia,
- 16 Las que reciba por delegación y
- 17 Aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde (sa) Municipal	COPECO, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja,
Las demás dependencias de la municipalidad	Secretaria de Ambiente.
	Organismos Internacionales
	Sociedad Civil
	Cámara de Comercio.
	Cámara de Turismo.

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)

##### REQUISITOS:

1. Título de media y pasante de las carreras de Ingeniería Civil,

##### CONOCIMIENTO:

1. Ley y Reglamento de Municipalidades
2. Ley de Ordenamiento Territorial
3. Formulación y Evaluación de proyectos de inversión

##### EXPERIENCIA:



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Tres (3) años de experiencia

**ASISTENTE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	Unidad municipal ambiental
<b>Cargo:</b>	Asistente de la unidad municipal ambiental
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador de la unidad municipal ambiental
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).
- Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
- Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
- Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
- Controlar la explotación de los recursos naturales.
- Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
- Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
- Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
- Otras que el jefe le asigne vinculadas a los recursos naturales.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Asistente de la unidad municipal ambiental
<b>Área:</b>	Unidad municipal ambiental
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la unidad municipal ambiental
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).</li> <li>• Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.</li> <li>• Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.</li> <li>• Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.</li> <li>• Controlar la explotación de los recursos naturales.</li> <li>• Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).</li> <li>• Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.</li> <li>• Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.</li> <li>• Otras que el jefe le asigne vinculadas a los recursos naturales.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**REQUISITOS:**

- mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos
- Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras o carreras afines
- Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.
- **HABILIDADES** Trabajo en equipo
- Supervisión y organización
- Alto grado de motivación y liderazgo
- Orientación al Logro, Habilidad Numérica
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión.

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales

**EXPERIENCIA:**

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en COHDEFOR o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## ENCARGADO DE MANTENIMIENTO EN LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	Unidad municipal ambiental
Cargo:	Encargado de mantenimiento
Área Reporta a:	Coordinador unidad municipal ambiental
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Apoyar en la limpieza y orden de la unidad municipal ambiental

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de las instalaciones verdes y podar arboles de las áreas verdes de la municipalidad.</li><li>• Fumigaciones en las instalaciones como ser; oficinas, salones municipales, baños y demás correspondientes a la localidad.</li><li>• Realizar tareas ligeras de instalaciones o carpinterías, etc.</li><li>• Limpieza y poda de árboles en la plaza central de la municipalidad.</li><li>• Poda de maleza en el bulevar que conecta a la municipalidad.</li><li>• Aseo de pilas, fuentes y demás estructuras de la municipalidad y parque central.</li><li>• Diligencias correspondientes a la unidad</li><li>• Las demás asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Encargado de mantenimiento
Área:	Unidad municipal ambiental
Reporta a:	Coordinador unidad municipal ambiental
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VI
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar en la limpieza y orden de la unidad municipal ambiental	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de las instalaciones verdes y podar arboles de las áreas verdes de la municipalidad.</li> <li>• Fumigaciones en las instalaciones como ser; oficinas, salones municipales, baños y demás correspondientes a la localidad.</li> <li>• Realizar tareas ligeras de instalaciones o carpinterías, etc.</li> <li>• Limpieza y poda de árboles en la plaza central de la municipalidad.</li> <li>• Poda de maleza en el bulevar que conecta a la municipalidad.</li> <li>• Aseo de pilas, fuentes y demás estructuras de la municipalidad y parque central.</li> <li>• Diligencias correspondientes a la unidad</li> <li>• Las demás asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
Ser mayor de 18 años Goce de sus derechos civiles y políticos Hondureño Educación secundaria completa.	
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
Indispensable	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Indispensable	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**MOTORISTA EN LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Unidad Municipal ambiental UMA
<b>Cargo:</b>	Motorista de la unidad municipal ambiental
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador de la UMA
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Conducir la volqueta que transporta materiales de construcción a las diferentes comunidades además de brindar mantenimiento preventivo al equipo

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.</li><li>• Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.</li><li>• Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.</li><li>• Transportar y descargar materiales de construcción como ser arena, graba, balastro entre otros a las diferentes comunidades.</li><li>• Apoyar en el traslado de materiales de construcción a los diferentes centros educativos, centros de salud entre otras.</li><li>• Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.</li><li>• Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.</li><li>• Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.</li><li>• Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.</li><li>• Realizar tareas afines que se le asignen.</li></ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Motorista de la unidad municipal ambiental
Área:	Unidad Municipal ambiental
Reporta a:	Coordinador de la UMA
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VI
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Conducir la volqueta que transporta materiales de construcción a las diferentes comunidades además de brindar mantenimiento preventivo al equipo	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.</li> <li>• Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.</li> <li>• Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.</li> <li>• Transportar y descargar materiales de construcción como ser arena, graba, balastro entre otros a las diferentes comunidades.</li> <li>• Apoyar en el traslado de materiales de construcción a los diferentes centros educativos, centros de salud entre otras.</li> <li>• Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.</li> <li>• Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.</li> <li>• Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.</li> <li>• Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.</li> <li>• Realizar tareas afines que se le asignen.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Ser mayor de 18 años
- Educación secundaria completa.
- Sexo masculino.
- Tener licencia de conducir vigente
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad y destreza manual para operar vehículo.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Disponibilidad de horario

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Conocimiento de la ley de tránsito y demás disposiciones.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia de 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento de vehículos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**MOTORISTA DE LA VOLQUETA DEL TREN DE ASEO**

<b>V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Unidad Municipal ambiental UMA
<b>Cargo:</b>	Motorista de la volqueta del tren de aseo
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador de la UMA
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>VI. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Conducir la volqueta que transporta basura, desechos o materiales, brindar mantenimiento preventivo al equipo.

<b>VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.</li> <li>• Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.</li> <li>• Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.</li> <li>• Transportar y descargar basura y desechos en el lugar indicado.</li> <li>• Operar el mecanismo de movimiento de la paila del equipo para vaciar basura y desechos extraídos de las tuberías de aguas negras, en los sitios indicados.</li> <li>• Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.</li> <li>• Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.</li> <li>• Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.</li> <li>• Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.</li> <li>• Realizar tareas afines que se le asignen.</li> </ul>

<b>VIII. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Motorista de la volqueta del tren de aseo
Área:	Unidad Municipal ambiental
Reporta a:	Coordinador de la UMA
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VI
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Conducir la volqueta que transporta basura, desechos o materiales, brindar mantenimiento preventivo al equipo	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.</li> <li>• Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.</li> <li>• Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.</li> <li>• Transportar y descargar basura y desechos en el lugar indicado.</li> <li>• Operar el mecanismo de movimiento de la paila del equipo para vaciar basura y desechos extraídos de las tuberías de aguas negras, en los sitios indicados.</li> <li>• Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.</li> <li>• Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.</li> <li>• Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.</li> <li>• Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.</li> <li>• Realizar tareas afines que se le asignen.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Ser mayor de 18 años
- Educación secundaria completa.
- Sexo masculino.
- Tener licencia de conducir vigente
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad y destreza manual para operar vehículo.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Disponibilidad de horario

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Conocimiento de la ley de tránsito y demás disposiciones.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia de 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento de vehículos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**RECOLECTORES DE BASURA**

**IX. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	Unidad Municipal ambiental UMA
<b>Cargo:</b>	Recolectores de basura
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador de la UMA
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**X. OBJETIVO DEL ÁREA**

Realizar labores de limpieza, recolección de desechos en vías públicas y otros.

**XI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Recoger los desechos almacenados en vías públicas de acuerdo a la ruta y horario establecido.
- Recoger y depositar en la volqueta los desechos almacenados en parques, mercado, rastro municipal, cementerio y otras instituciones municipales.
- Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en calles y avenidas de la ciudad.
- Participar en operativos de limpieza.
- Colaborar en la disposición final de los desechos.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**XII. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Recolectores de basura
Área:	Unidad Municipal ambiental
Reporta a:	Coordinador de la UMA
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VII
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Realizar labores de limpieza, recolección de desechos en vías públicas y otros.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger los desechos almacenados en vías públicas de acuerdo a la ruta y horario establecido.</li> <li>• Recoger y depositar en la volqueta los desechos almacenados en parques, mercado, rastro municipal, cementerio y otras instituciones municipales.</li> <li>• Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en calles y avenidas de la ciudad.</li> <li>• Participar en operativos de limpieza.</li> <li>• Colaborar en la disposición final de los desechos.</li> <li>• Otras responsabilidades que le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Saber leer y escribir.</li> <li>• Habilidad para seguir instrucciones e informar.</li> <li>• Sexo masculino.</li> <li>• Destreza en el uso de herramientas para limpieza.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales. Buena condición física. Deseos de superación. Disponibilidad de tiempo.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
No requerida	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## DESCRPTORES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Área Reporta a: UMAP.

Fecha de Revisión: Enero 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
- 3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
- 4) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución
- 5) Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria
- 6) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
- 7) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 8) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 9) Otras funciones afines al Área.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

#### INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

#### EXTERNAS:

Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de Puesto:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
<b>Área:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
<b>Reporta a:</b>	UMAP
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía de Marcovia
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
- 3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
- 4) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución
- 5) Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria
- 6) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
- 7) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 8) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 9) Otras funciones afines al Área.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
Ser Hondureño Mayor de 18 años Licenciado en administración de empresas, en finanzas o carreras afines	
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
Leyes municipales Paquetes de Office Organizado Liderazgo	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
3 años de experiencia	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de compras y suministros
<b>Cargo:</b>	Coordinador/a de compras y suministros
<b>Área Reporta a:</b>	Alcalde municipal
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Adquirir bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para el buen funcionamiento administrativo y operacional.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar o adquirir los bienes y servicios para uso propio de la Alcaldía Municipal con sujeción al presupuesto municipal.</li> <li>• Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.</li> <li>• Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.</li> <li>• Elaborar juntamente con la oficina interesada, las especificaciones técnicas de los artículos que deberá adquirir la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Obtener las cotizaciones en la forma que señala el manual de compras, llevando un registro de estas.</li> <li>• Establecer sistemas de registro adecuados para un riguroso y efectivo control de las existencias, recepción y entrega de los artículos.</li> <li>• Suministrar de material y equipo de oficina, solicitados por las diferentes dependencias</li> <li>• Efectuar por lo menos 2 veces al año, un inventario físico de las existencias.</li> <li>• Velar por el abastecimiento de materia prima a las dependencias de la municipalidad,</li> <li>• Efectuar estudios de los consumos y necesidades de las diversas dependencias de la alcaldía municipal.</li> <li>• Llevar estadísticas de las reparaciones del mobiliario y equipo.</li> <li>• Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.</li> <li>• Velar por que se paguen los precios justos por los suministros sin que ello desmejore la calidad de estos.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.</li> <li>• Solicitar y analizar las cotizaciones de los proveedores.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos en los manuales de compras de esta municipalidad.</li> </ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- El control de facturación que se remite a la Tesorería Municipal.
- Realizar otras actividades por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
- Publicar en el Portal de HONDUCOMPRAS los diferentes eventos de compras de la Municipalidad.
- Publicar en el portal de ONCAE los Acuerdos de autorización y Actas de las juntas de los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones
- Rendir informes cumplimientos e sus derivados de sus funciones
- Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

- Corporación Municipal,
  - Alcalde Municipal,
  - Gerente Administrativo-Financiero, y
- Demás instancias internas de la Municipalidad.

**EXTERNAS:**

- Oficina Nacional de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE)
  - HONDUCOMPRAS
- Proveedores



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Nombre de Puesto:	Coordinador/a de compras y suministros
Área:	Departamento de compras y suministros
Reporta a:	Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
II.	OBJETIVO DEL PUESTO:
Adquirir bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para el buen funcionamiento administrativo y operacional.	
III.	FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar o adquirir los bienes y servicios para uso propio de la Alcaldía Municipal con sujeción al presupuesto municipal.</li> <li>• Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.</li> <li>• Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.</li> <li>• Elaborar juntamente con la oficina interesada, las especificaciones técnicas de los artículos que deberá adquirir la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Obtener las cotizaciones en la forma que señala el manual de compras, llevando un registro de estas.</li> <li>• Establecer sistemas de registro adecuados para un riguroso y efectivo control de las existencias, recepción y entrega de los artículos.</li> <li>• Suministrar de material y equipo de oficina, solicitados por las diferentes dependencias</li> <li>• Efectuar por lo menos 2 veces al año, un inventario físico de las existencias.</li> <li>• Velar por el abastecimiento de materia prima a las dependencias de la municipalidad,</li> <li>• Efectuar estudios de los consumos y necesidades de las diversas dependencias de la alcaldía municipal.</li> <li>• Llevar estadísticas de las reparaciones del mobiliario y equipo.</li> <li>• Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.</li> <li>• Velar por que se paguen los precios justos por los suministros sin que ello desmejore la calidad de estos.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.

- Solicitar y analizar las cotizaciones de los proveedores.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos en los manuales de compras de esta municipalidad.
- El control de facturación que se remite a la Tesorería Municipal.
- Realizar otras actividades por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
- Publicar en el Portal de HONDUCOMPRAS los diferentes eventos de compras de la Municipalidad.
- Publicar en el portal de ONCAE los Acuerdos de autorización y Actas de las juntas de los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones
- Rendir informes cumplimientos e sus derivados de sus funciones
- Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal,</li> <li>• Alcalde Municipal,</li> <li>• Gerente Administrativo-Financiero, y</li> </ul> <p style="text-align: center;">Demás instancias internas de la Municipalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Nacional de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE)</li> <li>• HONDUCOMPRAS</li> </ul> <p style="text-align: center;">Proveedores</p>

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

	<p>De preferencia título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Ingeniero Industrial como mínimo Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller Técnico en Contaduría y Finanzas</p> <p>Estar inscrito y solvente en el Colegio Profesional correspondiente</p>
--	---

**CONOCIMIENTO:**

	<p>Procedimientos administrativos y Financieros de la Administración Pública</p> <p>Ley de Contratación del Estado</p> <p>Disposiciones Presentarías vigentes, aplicables al Sector Municipal</p> <p>Procedimientos de Compras por medio del Portal HONDUCOMPRAS</p> <p>Ley y Reglamento de Municipalidades</p> <p>Marco Rector del Control Interno Institucional (TSC)</p> <p>Ley del Tribunal Superior de Cuentas</p>
--	---

**EXPERIENCIA:**

	Tres (3) años de experiencia en puestos similares
--	---



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
Cargo:	Coordinador/a servicios generales
Área Reporta a:	Gerencia de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a las gerencias, departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal.</li><li>• Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.</li><li>• Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad.</li><li>• Otras funciones afines al puesto.</li></ul>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Ninguna.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Departamento de servicios generales
Área:	Departamento de servicios generales
Reporta a:	UMAP
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel III
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a las gerencias, departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal.</li> <li>Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.</li> <li>Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad.</li> <li>Otras funciones afines al puesto.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Ninguna.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
Ser Hondureño Mayor de 18 años Secundaria completa	
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
Trabajo en equipo Organizado Manejo de paquetes de Office	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
1 año de experiencia	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## ENCARGADA/O DE LIMPIEZA (ASEADORA MUNICIPAL)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>Departamento de servicios generales</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Aseadora municipal</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Servicios generales</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Encargado/a de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Edificio Municipal, en tema de ornato e higiene.
- Atender y dirigir al público que llega a la dependencia
- Efectuar las labores de limpieza por la mañana y por la tarde del edificio todos los días.
- Limpiar los muebles y equipo en todas las oficinas diariamente.
- Limpiar oasis semanalmente
- Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector todos los días.
- Limpieza de las áreas verdes de la municipalidad.
- Limpieza de materiales como mantas, manteles y utensilios.
- Limpieza de los baños y sanitarias por la mañana y la tarde todos los días
- Limpieza y mantenimiento a vidrios, ventanas y puertas 1 vez por semana.
- Ordenar el mobiliario de las diferentes Unidades y Departamentos
- Atender a los contribuyentes y visitantes para que su estadía en la Municipalidad sea agradable ofreciéndoles alguna bebida (agua, café y té).
- Acondicionar y limpiar antes y después en los espacios donde se desarrolle reuniones y eventos tales como salones municipales.
- Asistir a las reuniones que le fueren convocado.
- Hacer mandados propios de oficina cuando se le necesite.
- Bajo su responsabilidad está el inventario del comedor.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Solicitar materiales de aseo y limpieza lo mismo de implementos de cocina aprobado y revisado por su jefe inmediato.
- Vigilar puertas de entrada y salida
- Proponer acciones de mejora en el trabajo cotidiano que desarrolla
- Participar en las diferentes capacitaciones que fuere convocado/a, otras que le sean encomendadas.
- Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada.
- Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.
- Asistir con puntualidad a las labores. (Una hora antes del ingreso del personal y contribuyentes para ofrecer atención de calidad)

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Público en general.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Aseadora municipal
Área:	Departamento de servicios generales
Reporta a:	Servicios generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VI
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Edificio Municipal, en tema de ornato e higiene.</li> <li>• Atender y dirigir al público que llega a la dependencia</li> <li>• Efectuar las labores de limpieza por la mañana y por la tarde del edificio todos los días.</li> <li>• Limpiar los muebles y equipo en todas las oficinas diariamente.</li> <li>• Limpiar oasis semanalmente</li> <li>• Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector todos los días.</li> <li>• Limpieza de las áreas verdes de la municipalidad.</li> <li>• Limpieza de materiales como mantas, manteles y utensilios.</li> <li>• Limpieza de los baños y sanitarias por la mañana y la tarde todos los días</li> <li>• Limpieza y mantenimiento a vidrios, ventanas y puertas 1 vez por semana.</li> <li>• Ordenar el mobiliario de las diferentes Unidades y Departamentos</li> <li>• Atender a los contribuyentes y visitantes para que su estadía en la Municipalidad sea agradable ofreciéndoles alguna bebida (agua, café y té).</li> <li>• Acondicionar y limpiar antes y después en los espacios donde se desarrolle reuniones y eventos tales como salones municipales.</li> <li>• Asistir a las reuniones que le fueren convocado.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Hacer mandados propios de oficina cuando se le necesite.
- Bajo su responsabilidad está el inventario del comedor.
- Solicitar materiales de aseo y limpieza lo mismo de implementos de cocina aprobado y revisado por su jefe inmediato.
- Vigilar puertas de entrada y salida
- Proponer acciones de mejora en el trabajo cotidiano que desarrolla
- Participar en las diferentes capacitaciones que fuere convocado/a, otras que le sean encomendadas.
- Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada.
- Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.
- Asistir con puntualidad a las labores. (Una hora antes del ingreso del personal y contribuyentes para ofrecer atención de calidad)

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Público en general.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir.
- Puntualidad
- Honestidad y responsabilidad.
- Cultura de atención y amabilidad para los visitantes de las instalaciones municipales.

**CONOCIMIENTO:**

Habilidades para interpretar, seguir y cumplir órdenes e instrucciones de trabajo  
 Conocimientos de los utensilios y materiales para uso de limpieza.  
 Voluntad y eficiencia

**EXPERIENCIA:**

Indispensable



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## CONDUCTOR/MOTORISTA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	Departamento de servicios generales
<b>Cargo:</b>	Conductor municipal
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a de servicios generales
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Garantizar el traslado del personal de oficinas municipales a sus diferentes actividades además de verificar que el vehículo asignado no cuente con desperfectos mecánicos antes de la salida de la Institución.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Garantizar la movilización del personal, que realizara las gestiones necesarias que cada puesto requerido.
- Revisión general del vehículo asignado a primera hora.
- Cumplir con las metas establecidas.
- Realizar las diligencias antes programadas por el jefe inmediato.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones tanto en aseo, y revisión preventiva (aceite, agua, gasolina, Llantas, etc.)
- Hacer las liquidaciones diarias del recorrido en cada jornada, además de entregar la documentación requerida.
- Asistir puntualmente a capacitación y formación, Así como cumplir con las diferentes actividades asignadas, entre otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.
- Asistir con puntualidad a las labores.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Conductor municipal
Área:	Departamento de servicios generales
Reporta a:	Coordinador/a de servicios generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VI
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Garantizar el traslado del personal de oficinas municipales a sus diferentes actividades además de verificar que el vehículo asignado no cuente con desperfectos mecánicos antes de la salida de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la movilización del personal, que realizara las gestiones necesarias que cada puesto requerido.</li> <li>• Revisión general del vehículo asignado a primera hora.</li> <li>• Cumplir con las metas establecidas.</li> <li>• Realizar las diligencias antes programadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Mantener el vehículo en óptimas condiciones tanto en aseo, y revisión preventiva (aceite, agua, gasolina, Llantas, etc.)</li> <li>• Hacer las liquidaciones diarias del recorrido en cada jornada, además de entregar la documentación requerida.</li> <li>• Asistir puntualmente a capacitación y formación, Así como cumplir con las diferentes actividades asignadas, entre otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.</li> <li>• Asistir con puntualidad a las labores.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>REQUISITOS:</b>	
	Ser mayor de 18 años Goce de sus derechos civiles y políticos. Educación Básica, con licencia de manejo Temas relacionados con mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, capacitaciones sobre atención al cliente, ley de ética gubernamental, Sobre ley y reglamento de tránsito y seguridad vial.
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Requerimiento en manejo de equipo y herramientas Conocimientos básicos sobre la ley de tránsito, con énfasis en el marco legal del uso de vehículos Nacionales. Capacitación de mecánica Básica general.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	Un año de experiencia en puestos similares



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**VIGILANTE MUNICIPAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de servicios generales
<b>Cargo:</b>	Vigilante municipal
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a servicios generales
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Vigilar, supervisar, y custodiar bienes muebles e inmuebles, administrados por la corporación municipal y áreas donde estén ubicados

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en edificio principal, parques, cementerio, mercado, jardín de niños, etc.</li> <li>• Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.</li> <li>• Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.</li> <li>• Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo.</li> <li>• Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, y cualquier irregularidad observada.</li> <li>• Mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.</li> <li>• Mantener el ornato del área asignada: regar plantas, barrer, cortar la grama, y vigilar.</li> <li>• Abrir y cerrar portones, Rotar en sus labores en caso de que sea necesario.</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen.</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Vigilante municipal
Área:	Departamento de servicios generales
Reporta a:	Coordinador/a servicios generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VI
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Vigilar, supervisar, y custodiar bienes muebles e inmuebles, administrados por la corporación municipal y áreas donde estén ubicados	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en edificio principal, parques, cementerio, mercado, jardín de niños, etc.</li> <li>• Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.</li> <li>• Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.</li> <li>• Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo.</li> <li>• Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, y cualquier irregularidad observada.</li> <li>• Mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.</li> <li>• Mantener el ornato del área asignada: regar plantas, barrer, cortar la grama, y vigilar.</li> <li>• Abrir y cerrar portones, Rotar en sus labores en caso de que sea necesario.</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**REQUISITOS:**

- Ser mayor de 18 años
- Goce de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir.
- Sexo masculino.
- No poseer antecedentes penales
- Honrado
- Buena condición física
- Responsable.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento sobre medidas de defensa personal.
- Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para realizar tareas afines a su puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Experiencia en labores de vigilancia y custodia de propiedades 1 año



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**ENCARGADA DE FOTOCOPIADORA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Departamento de servicios generales</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Encargada de la fotocopidora</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Servicios generales</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Encargada del uso, manejo y cuidado de la fotocopidora, asistir puntualmente a capacitación y formación asignada

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Sera la encargada de la fotocopidora, por ende, será la responsable se sacar las fotocopias a toda documentación solicitada por las diferentes Unidades y departamentos de la institución
- Encargada de anillar documentos
- Uso y manejo de la guillotina, picadora de papel
- Asistir a las reuniones que le fueren convocado
- Proponer acciones de mejora en el trabajo cotidiano que desarrolla
- Participar en las diferentes capacitaciones que fuere convocado/a, otras que le sean encomendadas.
- Mantener al día la entrega de la documentación interna como la externa; comunicación con jefes y demás personal; apoyo directo con jefaturas que lo solicitan.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Todas las unidades y/o departamentos	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Encargada de la fotocopidora
<b>Área:</b>	Departamento de servicios generales
<b>Reporta a:</b>	Servicios generales
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel VI
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Encargada del uso, manejo y cuidado de la fotocopidora, asistir puntualmente a capacitación y formación asignada	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sera la encargada de la fotocopidora, por ende, será la responsable se sacar las fotocopias a toda documentación solicitada por las diferentes Unidades y departamentos de la institución</li> <li>• Encargada de anillar documentos</li> <li>• Uso y manejo de la guillotina, picadora de papel</li> <li>• Asistir a las reuniones que le fueren convocado</li> <li>• Proponer acciones de mejora en el trabajo cotidiano que desarrolla</li> <li>• Participar en las diferentes capacitaciones que fuere convocado/a, otras que le sean encomendadas.</li> <li>• Mantener al día la entrega de la documentación interna como la externa; comunicación con jefes y demás personal; apoyo directo con jefaturas que lo solicitan.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Todas las unidades y/o departamentos	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>REQUISITOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureño</li><li>• Ser mayor de 18 años.</li><li>• Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos</li><li>• Saber leer y escribir.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Uso de herramientas como; fotocopiadora, computadoras, etc.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	Indispensable



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**TÉCNICO EN VENTANILLA ÚNICA.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de Servicios generales
<b>Cargo:</b>	Técnico en ventanilla única
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a de servicios generales
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Instancia que opera en una sola edificación integrada por diferentes municipalidades para asegurar la eficiencia y agilidad en la gestión de diversos servicios que se prestan en la municipalidad

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre cualquier tipo de trámites municipales.</li> <li>• Facilitar los trámites para la formación de empresas o negocios mediante la agilización de sus permisos de operación.</li> <li>• Seguimiento a trámites y entregas finales de documentos.</li> <li>• Revisión de requisitos y formularios que se le solicitan a los contribuyentes.</li> <li>• Prestar denuncias o inconformidades relacionadas con el pago de impuestos o servicios que presta la municipalidad.</li> <li>• Tramites de permisos de operación.</li> <li>• Tramite de permisos de construcción.</li> <li>• Solvencias municipales (bienes inmuebles e impuestos personales)</li> <li>• Llevar control de registro en libros (permisos de operación, solvencia de impuesto personal, solvencias de bienes inmuebles y permisos de construcción)</li> <li>• Entregar de manera mensual la información de los trámites realizados por la oficina para ser subido al portal de transparencia.</li> <li>• Otras responsabilidades que se le asigne</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Técnico en ventanilla única.
<b>Área:</b>	Departamento de servicios generales
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a servicios generales
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Instancia que opera en una sola edificación integrada por diferentes municipalidades para asegurar la eficiencia y agilidad en la gestión de diversos servicios que se prestan en la municipalidad	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre cualquier tipo de trámites municipales.</li> <li>Facilitar los trámites para la formación de empresas o negocios mediante la agilización de sus permisos de operación.</li> <li>Seguimiento a tramites y entregas finales de documentos.</li> <li>Revisión de requisitos y formularios que se le solicitan a los contribuyentes.</li> <li>Prestar denuncias o inconformidades relacionadas con el pago de impuestos o servicios que presta la municipalidad.</li> <li>Tramites de permisos de operación.</li> <li>Tramite de permisos de construcción.</li> <li>Solvencias municipales (bienes inmuebles e impuestos personales)</li> <li>Llevar control de registro en libros (permisos de operación, solvencia de impuesto personal, solvencias de bienes inmuebles y permisos de construcción)</li> <li>Entregar de manera mensual la información de los trámites realizados por la oficina para ser subido al portal de transparencia.</li> <li>Otras responsabilidades que se le asigne</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos  
Políticos  
Bachiller técnico en computación, preferiblemente licenciatura en sistemas.  
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones  
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

**CONOCIMIENTO:**

Archivar y organizar información.

**EXPERIENCIA:**

No se requiere



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento de administración tributaria
Cargo:	Coordinador/a de administración tributaria
Área Reporta a:	UMAP
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Las tarjetas de los contribuyentes deben de poseer todas las normas de calidad y deben de estar en lugar seguro, sin tachaduras ni manchones
- Las tarjetas de los contribuyentes solo el personal encargado debe de usarla.
- Debe manejar un control de avisos de pagos
- Elaborar un archivo con listado de documentos remitidos de tesorería para el posteo de recibo a favor del contribuyente
- Deberá elaborar un control de declaraciones presentadas y de igual manera elaborará un archivo en FISICO.
- Deberá contar con un control de los contribuyentes morosos.
- Deberá llevar un registro de contribuyentes por antigüedad, con planes de pago y de igual forma los que entran a etapa de judicial. - Deberá elaborar y presentar al Señor alcalde, un informe de actividades realizadas mensualmente con resultados obtenidos.
- Las solvencias municipales deberán estar muy bien resguardadas para evitar robos, o uso indebido de las mismas.
- Debe de elaborar un registro consecutivo de las solvencias municipales.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- El departamento de tributación elaborara un informe mensual de facturación para enviarlo a contabilidad.
- Enviar diariamente la facturación o registros de comprobante al departamento de contabilidad para su posteo contable (Avisos de Pago)
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar juntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Tesorería para facturación y cobro de impuestos y tasas de forma diaria Secretaria para dominios Plenos, pago de Boletas de forma diaria Catastro para actividades de cobros de forma diaria Departamento Municipal de Justicia para autorización de cartas de venta y guías de forma diaria Coordinación de Equipo editor de Informe de Gestión remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final Cada tres meses.	Población en General para denuncias y resoluciones de estas



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Coordinador/a de administración tributaria
<b>Área:</b>	Departamento de administración tributaria
<b>Reporta a:</b>	UMAP
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.</li> <li>• Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.</li> <li>• Las tarjetas de los contribuyentes deben de poseer todas las normas de calidad y deben de estar en lugar seguro, sin tachaduras ni manchones</li> <li>• Las tarjetas de los contribuyentes solo el personal encargado debe de usarla.</li> <li>• Debe manejar un control de avisos de pagos</li> <li>• Elaborar un archivo con listado de documentos remitidos de tesorería para el posteo de recibo a favor del contribuyente</li> <li>• Deberá elaborar un control de declaraciones presentadas y de igual manera elaborará un archivo en FISICO.</li> <li>• Deberá contar con un control de los contribuyentes morosos.</li> <li>• Deberá llevar un registro de contribuyentes por antigüedad, con planes de pago y de igual forma los que entran a etapa de judicial. - Deberá elaborar y presentar al Señor alcalde, un informe de actividades realizadas mensualmente con resultados obtenidos.</li> <li>• Las solvencias municipales deberán estar muy bien resguardadas para evitar robos, o uso indebido de las mismas.</li> </ul>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- Debe de elaborar un registro consecutivo de las solvencias municipales.
- El departamento de tributación elaborara un informe mensual de facturación para enviarlo a contabilidad.
- Enviar diariamente la facturación o registros de comprobante al departamento de contabilidad para su posteo contable (Avisos de Pago)
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar juntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<p>Tesorería para facturación y cobro de impuestos y tasas de forma diaria</p> <p>Secretaria para dominios Plenos, pago de Boletas de forma diaria</p> <p>Catastro para actividades de cobros de forma diaria</p> <p>Departamento Municipal de Justicia para autorización de cartas de venta y guías de forma diaria</p> <p>Coordinación de Equipo editor de Informe de Gestión remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final Cada tres meses.</p>	<p>Población en General para denuncias y resoluciones de estas</p>
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	<p>Ser hondureño, Mayor de 18 años en pleno goce de sus derechos civiles</p> <p>Contador o carrera a fin de la contaduría, Licenciatura en finanzas o carreras afines.</p>
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	<p>Conocimiento del plan de arbitrios y otras leyes municipales</p> <p>Conocimiento y manejo de programas básicos en computación y contables</p>
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	<p>3 años de experiencia</p>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	Departamento de administración tributaria
<b>Cargo:</b>	Asistente de administración tributaria
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a de administración tributaria
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Atender y brindar asistencia al contribuyente, de llevar el registro, archivo de estos, responsable de las actividades de facturación y de prestar apoyo para el desarrollo de las auditorías fiscales.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales:
- Personal, industrias, comercios, pecuario y servicios, extracción o explotación de recursos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente, según el tipo de impuesto.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
- Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar avisos de cobro y hacer la notificación y los requerimientos, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
- Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
- Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
- Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
- Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.
- Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.
- Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
- Practicar Auditorias periódicas sobre todo a las empresas o comercios para establecer la veracidad de la información.
- Presentar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal de la municipalidad tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Asistente de administración tributaria
Área:	Departamento de administración tributaria
Reporta a:	Coordinador/a de administración tributaria
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Atender y brindar asistencia al contribuyente, de llevar el registro, archivo de estos, responsable de las actividades de facturación y de prestar apoyo para el desarrollo de las auditorías fiscales.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales:</li> <li>• Personal, industrias, comercios, pecuario y servicios, extracción o explotación de recursos.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente, según el tipo de impuesto.</li> <li>• Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.</li> <li>• Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.</li> <li>• Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.</li> <li>• Elaborar avisos de cobro y hacer la notificación y los requerimientos, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.</li> <li>• Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
- Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
- Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
- Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
- Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.
- Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.
- Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
- Practicar Auditorias periódicas sobre todo a las empresas o comercios para establecer la veracidad de la información.
- Presentar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal de la municipalidad tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos
- Bachiller en computación o perito mercantil y contador público
- Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento del plan de arbitrios.
- Conocimiento y uso de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento de la ley de municipalidades.
- Capacidad para llevar registros y controles

**EXPERIENCIA:**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Experiencia de 6 meses a 1 año en labores de trámites sencillos de oficina

**SECRETARIA/O DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**IV. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	Departamento de administración tributaria
<b>Cargo:</b>	Secretaria/o de administración tributaria
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a de administración tributaria
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

**V. OBJETIVO DEL ÁREA**

Asistir en elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual

**VI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.
- Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.
- Atender al público en general personal o por teléfono.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades del departamento.
- Elaboración de POA del departamento
- Redactar documentación que le asigne su jefe
- Redactar informe mensual para contabilidad
- Redactar informe de actividades de todo el mes para entrega a RR. HH.
- Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.
- Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

**VII. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Secretaria/o de administración tributaria
Área:	Departamento de administración tributaria
Reporta a:	Coordinador/a de administración tributaria
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Asistir en elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.</li> <li>• Atender al público en general personal o por teléfono.</li> <li>• Custodiar la documentación que respalde todas las actividades del departamento.</li> <li>• Elaboración de POA del departamento</li> <li>• Redactar documentación que le asigne su jefe</li> <li>• Redactar informe mensual para contabilidad</li> <li>• Redactar informe de actividades de todo el mes para entrega a RR. HH.</li> <li>• Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.</li> <li>• Realizar todas las tareas afines que se le asignen.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Secundaria completa o de preferencia secretaria comercial</li> <li>• Sexo femenino.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Habilidad para tomar y redactar dictados taquigráficos y realizar las transcripciones de estos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento de computación.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Trato amable.
- Creatividad.
- Buena presentación personal.
- Puntualidad.
- Responsabilidad en el manejo de datos confidenciales.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de 6 meses a un año



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**FISCAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN RECUPERACIÓN DE MORA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de administración tributaria
<b>Cargo:</b>	Fiscal de administración tributaria en recuperación de mora
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a de administración tributaria
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Planificar, coordinar, desarrollar y controlar el proceso de cobro corriente de tasas e impuestos municipales para cumplir con los presupuestado establecido por el Concejo Municipal.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades</li> <li>• Cumplir las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal</li> <li>• Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su dependencia</li> <li>• Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones</li> <li>• Resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito</li> <li>• Aplicar las políticas y procedimientos de cobro de tasas por servicios e impuestos municipales</li> <li>• Organizar y aplicar estrategias de cobro para incrementar o mantener la recaudación por tasas por servicios e impuestos municipales</li> <li>• Atención personalizada al cliente interno y externos en casos específicos.</li> <li>• Análisis de la mora.</li> <li>• Análisis de ingresos mensuales.</li> <li>• Análisis y comportamiento de pagos de las empresas.</li> <li>• Informes diarios, mensuales, trimestrales y anuales de ingresos por tasas e impuestos municipales.</li> <li>• Base de datos actualizada con abonos de contribuyentes.</li> <li>• Elaboración de informes y análisis del comportamiento del ingreso corriente por tasas e impuestos.</li> </ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Mejora y actualización frecuente de procedimientos de cobro.
- Mejora y actualización de procesos.
- Asistir a reuniones; asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por el jefe de la unidad.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Organismos de gobierno y contribuyentes en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Fiscal de administración tributaria en recuperación de mora
<b>Área:</b>	Departamento de administración tributaria
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a de administración tributaria
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar, coordinar, desarrollar y controlar el proceso de cobro corriente de tasas e impuestos municipales para cumplir con los presupuestado establecido por el Concejo Municipal.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades</li> <li>Cumplir las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal</li> <li>Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su dependencia</li> <li>Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones</li> <li>Resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito</li> <li>Aplicar las políticas y procedimientos de cobro de tasas por servicios e impuestos municipales</li> <li>Organizar y aplicar estrategias de cobro para incrementar o mantener la recaudación por tasas por servicios e impuestos municipales</li> <li>Atención personalizada al cliente interno y externos en casos específicos.</li> <li>Análisis de la mora.</li> <li>Análisis de ingresos mensuales.</li> <li>Análisis y comportamiento de pagos de las empresas.</li> <li>Informes diarios, mensuales, trimestrales y anuales de ingresos por tasas e impuestos municipales.</li> <li>Base de datos actualizada con abonos de contribuyentes.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Elaboración de informes y análisis del comportamiento del ingreso corriente por tasas e impuestos.
- Mejora y actualización frecuente de procedimientos de cobro.
- Mejora y actualización de procesos.
- Asistir a reuniones; asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por el jefe de la unidad.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Organismos de gobierno y contribuyentes en general

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos  
 Secundaria completa, preferiblemente carreras afines a contabilidad

**CONOCIMIENTO:**

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). Conocimiento Aplicación de Leyes y Reglamentos Tributarios, Código Municipal.

**EXPERIENCIA:**

Un año de experiencia en puestos similares



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**GESTOR DE COBRO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	Departamento de administración tributaria
<b>Cargo:</b>	Gestor de cobro
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a de administración tributaria
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**VI. OBJETIVO DEL ÁREA**

Garantizar la supervisión de negocios y entrega de avisos para aumentar los ingresos corrientes.

**VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Supervisión de negocios para constatar que estén al día con sus pagos
- Repartir avisos de pago de bienes inmuebles y comerciales
- Repartir citatorios para pagos
- Búsqueda e identificación de deudores.
- Se pone en contacto con los deudores para informarles de su situación y para solicitar el pago de la deuda
- Apoyar eventos especiales que realice la alcaldía
- Entregar reporte diario de las visitas y entregas de notificaciones a los contribuyentes y sus negocios
- Otras responsabilidades que se le asigne

**VIII. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Gestor de cobro
Área:	Departamento de administración tributaria
Reporta a:	Coordinador/a de administración tributaria
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Garantizar la supervisión de negocios y entrega de avisos para aumentar los ingresos corrientes.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de negocios para constatar que estén al día con sus pagos</li> <li>• Repartir avisos de pago de bienes inmuebles y comerciales</li> <li>• Repartir citatorios para pagos</li> <li>• Búsqueda e identificación de deudores.</li> <li>• Se pone en contacto con los deudores para informarles de su situación y para solicitar el pago de la deuda</li> <li>• Apoyar eventos especiales que realice la alcaldía</li> <li>• Entregar reporte diario de las visitas y entregas de notificaciones a los contribuyentes y sus negocios</li> <li>• Otras responsabilidades que se le asigne</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos Políticos Preferiblemente con estudios de secundaria completa Habilidad para interpretar y seguir instrucciones	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



	Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Conocimiento geográfico de la ciudad
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	1 año de experiencia



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento de contabilidad
Cargo:	Coordinador/a de contabilidad
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
- Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicará todas las normas y procedimientos.
- Deberá elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente
- Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
- Dentro del departamento de contabilidad deberá de existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
- Deberá elaborar un control de sobre giros las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el Contador
- Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes: Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación, Reporte de Ejecución Presupuestaria, Informes especiales de Cuenta.
- Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad., informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto - Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95,96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes:
- Mayor, diario, balances, inventarios y auxiliares
- El Acuerdo Interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información:
- Formulación de Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas
- Reporte de ingresos diarios.
- Reporte de gastos diarios.
- Libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual
- Libro Mayor, en cierre mensual y anual
- Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable).
- Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
- Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
- Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
- La Rendición de Cuentas.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Adjudicar y coordinar la elaboración del inventario que conlleva cada compra de las unidades además de actualizar y depurar los inventarios de toda la municipalidad
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
Tesorería para coordinación de pagos, ingresos y otros de forma diaria. Administración Tributaria para registro de ingresos diarios Secretaria Municipal para Dominios Plenos, pago de Boletas diarias	Instituciones Financieras locales para Movimientos de las cuentas Semanal, mensual



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Coordinador/a de contabilidad</b>
<b>Área:</b>	Departamento de contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Alcalde Municipal
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicará todas las normas y procedimientos.</li> <li>• Deberá elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente</li> <li>• Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.</li> <li>• Dentro del departamento de contabilidad deberá de existir un registro auxiliar de órdenes de pago.</li> <li>• Deberá elaborar un control de sobre giros las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el Contador</li> </ul>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes: Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación, Reporte de Ejecución Presupuestaria, Informes especiales de Cuenta.
- Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad., informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto - Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95,96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes:  
Mayor, diario, balances, inventarios y auxiliares
- El Acuerdo Interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información:
  - Formulación de Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas
  - Reporte de ingresos diarios.
  - Reporte de gastos diarios.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual
- Libro Mayor, en cierre mensual y anual
- Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual
- Libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable).
- Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
- Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
- Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
- La Rendición de Cuentas.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Adjudicar y coordinar la elaboración del inventario que conlleva cada compra de las unidades además de actualizar y depurar los inventarios de toda la municipalidad
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Tesorería para coordinación de pagos, ingresos y otros de forma diaria. Administración Tributaria para registro de ingresos diarios Secretaria Municipal para Dominios Plenos, pago de Boletas diarias	Instituciones Financieras locales para Movimientos de las cuentas Semanal, mensual

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

<b>REQUISITOS:</b>
Ser hondureño mayor de 18 años Goce de sus derechos políticos, Tener como base perito mercantil y contador público, debidamente colegiado además de Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o Carreras afines <b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> (habilidades o destrezas requeridas) Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo. <b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Organizado/a y responsable, acostumbrado a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal  
 Manejo de programas de computación y programas contables

**EXPERIENCIA:**

3 años de Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Departamento de contabilidad</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de contabilidad</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Coordinador/a de contabilidad</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Apoyar al departamento de Contabilidad a Mantener un registro actualizado de las operaciones Contables de la municipalidad.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Registrar partidas contables utilizando para ello los egresos recibidos de la tesorería con el propósito de ir conformando el **BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, Y BALANZA DE COMPROBACIÓN**
- Coordinar la elaboración de presupuesto anual basado en los planes operativos que elaboren los departamentos de la municipalidad
- Atender consultas de personal de otros departamentos.
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas contables que reflejen la situación económica y financiera de la municipalidad
- Recibir documentos de egresos de la tesorería para efectuar los descargos correspondientes, y establecer el saldo del presupuesto
- Llevar registros actualizados de la **DEUDA MUNICIPAL**.
- Elaborar mensualmente los informes presupuestarios y financieros y presentarlos al alcalde
- Apoyar en el Registro de operaciones contables en el sistema con el auxilio del catálogo de cuentas.
- Apoyar en la **CONCILIACIÓN BANCARIA**, conciliando en primera instancia el saldo del banco con el de contabilidad que maneja revisando cheques emitidos, cobrados, pendientes de cobro y gastos corrientes.
- Bridar información solicitada por el departamento de Auditoria Y otros departamentos.
- Revisar diariamente la caja chica.
- Llevar el control de facturas como efectivo.
- Hacer el corte o cierre de caja
- Atender al público en necesidades afines a su puesto.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Realizar tareas afines que se le asignen
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales Unidad presupuestaria, Tesorería y Contabilidad	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Asistente de contabilidad
Área:	Departamento de contabilidad
Reporta a:	Coordinador/a de contabilidad
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar al departamento de Contabilidad a Mantener un registro actualizado de las operaciones Contables de la municipalidad.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar partidas contables utilizando para ello los egresos recibidos de la tesorería con el propósito de ir conformando el BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, Y BALANZA DE COMPROBACIÓN</li> <li>• Coordinar la elaboración de presupuesto anual basado en los planes operativos que elaboren los departamentos de la municipalidad</li> <li>• Atender consultas de personal de otros departamentos.</li> <li>• Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas contables que reflejen la situación económica y financiera de la municipalidad</li> <li>• Recibir documentos de egresos de la tesorería para efectuar los descargos correspondientes, y establecer el saldo del presupuesto</li> <li>• Llevar registros actualizados de la DEUDA MUNICIPAL.</li> <li>• Elaborar mensualmente los informes presupuestarios y financieros y presentarlos al alcalde</li> <li>• Apoyar en el Registro de operaciones contables en el sistema con el auxilio del catálogo de cuentas.</li> <li>• Apoyar en la CONCILIACIÓN BANCARIA, conciliando en primera instancia el saldo del banco con el de contabilidad que maneja revisando cheques emitidos, cobrados, pendientes de cobro y gastos corrientes.</li> <li>• Bridar información solicitada por el departamento de Auditoria Y otros departamentos.</li> <li>• Revisar diariamente la caja chica.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Llevar el control de facturas como efectivo.
- Hacer el corte o cierre de caja
- Atender al público en necesidades afines a su puesto.
- Realizar tareas afines que se le asignen
- Realizar las tareas afines que se le asignen

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
Unidad presupuestaria, Tesorería y Contabilidad	

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Ser mayor de 18 años  
 Gozar de sus derechos políticos y civiles  
 Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.  
 Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.  
 Manejo de sistemas computarizados de contabilidad.  
 Confiabilidad en los datos y cifras que maneja.  
 Capacidad para rendir informes.

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento de formulación y ejecución de presupuesto municipal.  
 Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.  
 Conocimiento de la administración pública.

**EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en puestos similares.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**SECRETARIA DE CONTABILIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Departamento de contabilidad</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria de contabilidad</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Coordinador/a de contabilidad</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Asistir en elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Será responsable de apoyo en diversas tareas administrativas y contables.
- Debe elaborar cheques para pago de proveedores, emitir órdenes de compra, llevar control de cotizaciones y de contabilizar las facturas de cuentas por pagar.
- Deberá elaborar la nómina quincenal de los empleados, hacer las retenciones de ISR de empleados y retenciones de los proveedores.
- Se encarga de la compra de los boletos de ornato, libro de salarios, pago de planilla del IGGS y de darle seguimiento al seguro médico de la empresa.
- Deberá comprar los uniformes de los empleados, llevar el expediente de empleados y de apoyar en la coordinación de diversas actividades o eventos de la empresa

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Secretaria de contabilidad
Área:	Departamento de contabilidad
Reporta a:	Coordinador/a de contabilidad
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Asistir en elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsable de apoyo en diversas tareas administrativas y contables.</li> <li>• Debe elaborar cheques para pago de proveedores, emitir órdenes de compra, llevar control de cotizaciones y de contabilizar las facturas de cuentas por pagar.</li> <li>• Deberá elaborar la nómina quincenal de los empleados, hacer las retenciones de ISR de empleados y retenciones de los proveedores.</li> <li>• Se encarga de la compra de los boletos de ornato, libro de salarios, pago de planilla del IGGS y de darle seguimiento al seguro médico de la empresa.</li> <li>• Deberá comprar los uniformes de los empleados, llevar el expediente de empleados y de apoyar en la coordinación de diversas actividades o eventos de la empresa</li> <li>• Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada.</li> <li>• Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Ser mayor de 18 años  
Hondureña  
Goce de sus derechos civiles y políticos  
Con habilidad numérica, responsable, ordenado, ético y honesto. Con iniciativa, dinámico, proactivo y discreto  
Graduada de secretaria, comercio, o licenciatura en negocios y las demás afines  
Con habilidad numérica, responsable, ordenado, ético y honesto. Con iniciativa, dinámico, proactivo y discreto.

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento en leyes laborales y fiscales.

**EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en puestos similares



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## ENCARGADO/A DE INVENTARIO MUNICIPAL EN CONTABILIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento de contabilidad
Cargo:	Encargado/a de inventario municipal
Área Reporta a:	Coordinador/a de contabilidad
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Realizar los levantamientos de Inventarios Físicos, y tener un constante monitoreo para la verificación y actualización de los bienes muebles e inmuebles.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Creación, mantenimiento, levantamiento y actualización de inventarios físicos.
- Digital Inventarios en Sistema.
- Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada.
- Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.
- Levantamiento de Inventarios Físicos.
- Registrar Inventarios en Sistema
- Verificar Inventarios Contable con Inventarios Físicos.
- Visita a todas las Unidades para el levantamiento del inventario.
- Depuración de mobiliario en mal estado y obsoleto
- Descargos en el inventario por mobiliarios inexistentes y en mal estado.
- Procesos para el levantamiento de Inventarios, buscar alternativas que ayuden a llevar al día la información concerniente a depreciaciones, cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles
- Colaborar en diferentes Actividades de la Institución
- Dar Información fidedigna cuando la soliciten.
- Inventarios Físicos actualizados, con su identificación y etiqueta
- Conciliación de Inventarios Físicos con Inventarios Contables.
- Informes de Compras Mensuales Depreciables y no Depreciables, entre otros informes
- Y otras funciones que en el marco de sus competencias le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

**INTERNAS:**

**EXTERNAS:**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Unidades y/o departamentos de la municipalidad	Departamento de bienes nacionales
--	-----------------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Encargado/a de inventario municipal</b>
<b>Área:</b>	Departamento de contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a de contabilidad
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Realizar los levantamientos de Inventarios Físicos, y tener un constante monitoreo para la verificación y actualización de los bienes muebles e inmuebles.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación, mantenimiento, levantamiento y actualización de inventarios físicos.</li> <li>• Digitar Inventarios en Sistema.</li> <li>• Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada.</li> <li>• Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.</li> <li>• Levantamiento de Inventarios Físicos.</li> <li>• Registrar Inventarios en Sistema</li> <li>• Verificar Inventarios Contable con Inventarios Físicos.</li> <li>• Visita a todas las Unidades para el levantamiento del inventario.</li> <li>• Depuración de mobiliario en mal estado y obsoleto</li> <li>• Descargos en el inventario por mobiliarios inexistentes y en mal estado.</li> <li>• Procesos para el levantamiento de Inventarios, buscar alternativas que ayuden a llevar al día la información concerniente a depreciaciones, cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles</li> <li>• Colaborar en diferentes Actividades de la Institución</li> <li>• Dar Información fidedigna cuando la soliciten.</li> <li>• Inventarios Físicos actualizados, con su identificación y etiqueta</li> <li>• Conciliación de Inventarios Físicos con Inventarios Contables.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Informes de Compras Mensuales Depreciables y no Depreciables, entre otros informes
- Y otras funciones que en el marco de sus competencias le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades y/o departamentos de la municipalidad	Departamento de bienes nacionales

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Ser mayor de 18 años  
 Gozar de sus derechos políticos y civiles  
 Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.  
 Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.  
 Manejo de sistemas computarizados de contabilidad.  
 Confiabilidad en los datos y cifras que maneja.  
 Capacidad para rendir informes.

**CONOCIMIENTO:**

Temas relacionados con análisis de estados financieros, capacitaciones sobre manejo de inventarios, curso de contabilidad gubernamental aprobado por el Ministerio de Hacienda.  
 Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), conocimiento en manejo de inventarios, tarjetas kardex, análisis de estados financieros, contabilidad gubernamental

**EXPERIENCIA:**

Un año de experiencia en puestos similares



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de presupuesto
<b>Cargo:</b>	Coordinador/a de presupuesto
<b>Área Reporta a:</b>	Alcalde municipal
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Vistos buenos de disponibilidad presupuestaria en dictámenes de las diferentes unidades.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.</li> <li>• Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestaria y al Plan de desarrollo Municipal.</li> <li>• Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno</li> <li>• Elaborar informe de ejecución presupuestaria</li> <li>• Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disposiciones presupuestarias.</li> <li>• Elaborar el presupuestos, normas presupuestarias y plan operativo</li> <li>• Participar en la elaboración de planes de arbitrios</li> <li>• Revisar las modificaciones presupuestarias</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<p>Es con los departamentos de UACI, Contabilidad, para la coordinación del sistema unificado para los diferentes registros</p> <p>Departamento de Contabilidad para la coordinación sobre registros presupuestarios de las diferentes áreas y proyectos;</p> <p>Departamento de Tesorería y UACI para la verificación de la documentación completa;</p> <p>con todos los departamentos y unidades para atender consultas sobre sus saldos presupuestarios.</p>	<p>Ministerio de Hacienda- Contabilidad Gubernamental; Oficinas de la corte de cuentas.</p>
---	---



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Coordinador/a de presupuesto
<b>Área:</b>	Departamento de presupuesto
<b>Reporta a:</b>	Alcalde Municipal
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Vistos buenos de disponibilidad presupuestaria en dictámenes de las diferentes unidades.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.</li> <li>• Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestaria y al Plan de desarrollo Municipal.</li> <li>• Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno</li> <li>• Elaborar informe de ejecución presupuestaria</li> <li>• Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disposiciones presupuestarias.</li> <li>• Elaborar el presupuestos, normas presupuestarias y plan operativo</li> <li>• Participar en la elaboración de planes de arbitrios</li> <li>• Revisar las modificaciones presupuestarias</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<p>Es con los departamentos de UACI, Contabilidad, para la coordinación del sistema unificado para los diferentes registros</p> <p>Departamento de Contabilidad para la coordinación sobre registros presupuestarios de las diferentes áreas y proyectos; Departamento de Tesorería y UACI para la verificación de la documentación completa; con todos los departamentos y unidades para atender consultas sobre sus saldos presupuestarios.</p>	<p>Ministerio de Hacienda- Contabilidad Gubernamental; Oficinas de la corte de cuentas.</p>
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	Base mínima de perito mercantil y contador Público con licenciatura en contaduría pública y finanzas, administración de empresas o economía debidamente colegiado y solvente, de preferencia con maestría en carreras afines
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Administración financiera y administración del área municipal, presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	5 años de experiencia, en puestos similares



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de información y sistemas
<b>Cargo:</b>	Coordinador/a departamento de información y sistemas
<b>Área Reporta a:</b>	UMAP
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Proporcionar a las gerencias de la municipalidad los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio hosting de aplicaciones en los servidores centrales. Crear, dar mantenimiento y actualizar una red de información, dominios y estructura base de la red.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las Operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipal.</li> <li>2. Administrar los procesos de comunicación entre las gerencias y las unidades de la gerencia de información y sistemas.</li> <li>3. Distribuir la información entrante y saliente de la gerencia.</li> <li>4. Administrar los recursos físicos y humanos de la gerencia.</li> <li>5. Desarrollar soluciones viables a problemas de información que se presenten en las diferentes gerencias</li> <li>6. Proporcionar a las gerencias los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales.</li> <li>7. Actualizar la red informática de la municipalidad.</li> <li>8. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la dependencia bajo su cargo.</li> <li>9. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.</li> <li>11. Asistir a reuniones de diferentes índoles dentro y fuera de la institución.</li> <li>12. Realizar las tareas a fines que se asignen.</li> </ol>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde municipal y departamentos municipales.	Entes de control superior y de fiscalización superior.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Departamento de información y sistemas
<b>Área:</b>	Departamento de información y sistemas
<b>Reporta a:</b>	UMAP
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Proporcionar a las gerencias de la municipalidad los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio hosting de aplicaciones en los servidores centrales. Crear, dar mantenimiento y actualizar una red de información, dominios y estructura base de la red.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las Operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipal.</li> <li>2. Administrar los procesos de comunicación entre las gerencias y las unidades de la gerencia de información y sistemas.</li> <li>3. Distribuir la información entrante y saliente de la gerencia.</li> <li>4. Administrar los recursos físicos y humanos de la gerencia.</li> <li>5. Desarrollar soluciones viables a problemas de información que se presenten en las diferentes gerencias</li> <li>6. Proporcionar a las gerencias los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales.</li> <li>7. Actualizar la red informática de la municipalidad.</li> <li>8. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la dependencia bajo su cargo.</li> <li>9. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.</li> <li>11. Asistir a reuniones de diferentes índoles dentro y fuera de la institución.</li> <li>12. Realizar las tareas a fines que se asignen.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Alcalde municipal y departamentos municipales.	Entes de control superior y de fiscalización superior.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	Título universitario en ingeniería en sistemas.
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Sistemas administrativos municipales integrado
<b>EXPERIENCIA:</b>	
5 años de experiencia en puestos similares.	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**TECNICO DE INFORMACIÓN PUBLICA OIP**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de información y sistemas
<b>Cargo:</b>	Oficial de información pública OIP
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a departamento de información y sistemas
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y supervisar la gestión administrativa de la Oficina de Acceso a la Información Pública, brindando eficiencia a la ciudadanía que ejerce el derecho de libre acceso a la información.</li> <li>• Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, garantizado un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares</li> <li>• Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general</li> <li>• Efectuar las notificaciones a los solicitantes</li> <li>• Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información</li> <li>• Organizar, custodiar y administrar la información en archivos adecuados</li> <li>• Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, con sus respectivos antecedentes</li> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley</li> <li>• Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información</li> <li>• Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada</li> <li>• Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan</li> <li>• Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas</li> </ul>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que genera la Municipalidad
- Fomentar la cultura de transparencia
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
- Apoyar en la rendición de cuentas de la Municipalidad
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos en materia de acceso a la información
- Modernizar la organización de la información pública
- Promover el uso de tecnologías de información y comunicación y la implementación del gobierno municipal electrónico
- Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos municipales
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
Con todas las dependencias de la Municipalidad	Instituto de Acceso a la Información Pública, Micro Región Los Nonualcos y la Ciudadanía en General.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Oficial de información pública OIP
<b>Área:</b>	Departamento de información y sistemas
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a departamento de información y sistemas
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y supervisar la gestión administrativa de la Oficina de Acceso a la Información Pública, brindando eficiencia a la ciudadanía que ejerce el derecho de libre acceso a la información.</li> <li>• Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, garantizado un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares</li> <li>• Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general</li> <li>• Efectuar las notificaciones a los solicitantes</li> <li>• Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información</li> <li>• Organizar, custodiar y administrar la información en archivos adecuados</li> <li>• Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, con sus respectivos antecedentes</li> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley</li> <li>• Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información</li> <li>• Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada</li> <li>• Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan</li> <li>• Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que genera la Municipalidad
- Fomentar la cultura de transparencia
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
- Apoyar en la rendición de cuentas de la Municipalidad
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos en materia de acceso a la información
- Modernizar la organización de la información pública
- Promover el uso de tecnologías de información y comunicación y la implementación del gobierno municipal electrónico
- Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos municipales
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Con todas las dependencias de la Municipalidad	Instituto de Acceso a la Información Pública, Micro Región Los Nonualcos y la Ciudadanía en General.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Profesional graduado en Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería en sistemas, o carreras afines.

**CONOCIMIENTO:**

- Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Conocimiento Ley de Acceso a la Información, redes sociales, manuales y programas, normativa relativa a la transparencia de información, reglamentos, políticas, ordenanzas y leyes, etc.

**EXPERIENCIA:**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



2 años en puestos de similares relacionados con la administración municipal.

**TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

<b>V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de información y sistemas
<b>Cargo:</b>	Técnico en informática
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador/a Departamento de información y sistemas
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>VI. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Apoyar las diferentes unidades de la estructura organizativa de la municipalidad con las herramientas de tecnología informática, adecuadas a las necesidades y condiciones de la municipalidad: equipos de computación, programas, redes de comunicación y acceso a internet, para que estas puedan realizar de la manera más segura y eficiente las tareas de su competencia, diseñando los sistemas y operaciones en cuanto a las tecnología de la información con las que la municipalidad deberá contar, valiéndose de garantizar las mejores alternativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

<b>VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar aplicaciones estables y seguras, adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones y los seguimientos a las diferentes actividades que realizan las diferentes áreas de la institución, incorporando los controles necesarios para que módulos desarrollados sean auditables.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Definir, de acuerdo con los nuevos cambios de atención de la institución, la arquitectura de distribución de los datos, así como el diseño físico y lógico de las bases de datos, garantizado la integridad de la información contenida en las mismas.</li> <li>• Apoyar las tareas propias de la descentralización en lo que respecta a la adaptación de los sistemas para su manejo descentralizado, así como la adaptación de los mimos para el manejo de los nuevos programas que pueda impulsar la municipalidad</li> <li>• Capacitar a los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas.</li> </ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Mantener actualizado un plan de contingencia para la municipalidad, implementarlo y ensayarlo periódicamente, proveer especificaciones técnicas para la evaluación, selección e instalación de equipo de cómputo
- Definir y hacer cumplir el esquema de mantenimiento preventivo recomendado por los proveedores.
- Solucionar cualquier tipo de contingencia de hardware, ya sea por medios propios, solicitud de trabajo o por terceros o a solicitud del cumplimiento de garantía
- Evacuar las consultas relacionadas con el uso de la PC's y de las aplicaciones a todo el Personal.
- Efectuar la instalación, reinstalación y actualización del software que corre en el paquete de PC's y servidores de la institución, Implementar con los procedimientos y técnicas la red de computadoras y demás recursos compartidos de formas eficientes y seguras, manteniendo la disponibilidad de estos
- Crear y dar mantenimiento de las cuentas de usuarios y equipos de forma organizada definiendo los niveles de seguridad y acceso requeridos según las normas establecidas.
- Efectuar de forma sistemática los respaldos de los archivos de datos y programas almacenados en los servidores en base a la metodología establecida, asimismo llevar a cabo el procedimiento de recuperación de archivos cuando fuese necesario, instalar, configurar y administrar el servicio de la base de datos de la municipalidad
- Asegurar la información contenida en las bases de datos con los respaldos necesarios, bajo altas normas de seguridad, desarrollar e implementar aplicaciones tecnológicas acordes al plan estratégico municipal.
- Desarrollar e implementar las aplicaciones y herramientas necesarias de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de información.
- Mantener la integridad disponible y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.
- Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del hardware y software.
- Mantener la operatividad de los usuarios de las aplicaciones mediante las respuestas a sus consultas.
- Monitorear el estado y los accesos de la red y mantener la disponibilidad de esta dentro del sistema de restricción y excepciones fijas
- Implementar y mantener los servidores de Web y de correo electrónico para la institución
- Mantener en buen funcionamiento los equipos de conexión punto a punto (Radio enlaces), Mantener en buen funcionamiento los equipos de comunicación telefónica (E1).



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Realizar apoyo en las evaluaciones de compra de equipo informático y sistemas a UACI.
- Realizar mantenimiento e instalación de puntos de red en la municipalidad.
- Reparación de hardware y software.

**VIII. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades y departamentos de la municipalidad	Proveedores de bienes y servicios informáticos. (Compra, reparaciones, mantenimientos o cobros de garantías, etc.) Y con las instituciones que tiene sistemas de acceso web ligadas a la institución.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Técnico en informática
<b>Área:</b>	Departamento de información y sistemas
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a Departamento de información y sistemas
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<p>Apoyar las diferentes unidades de la estructura organizativa de la municipalidad con las herramientas de tecnología informática, adecuadas a las necesidades y condiciones de la municipalidad: equipos de computación, programas, redes de comunicación y acceso a internet, para que estas puedan realizar de la manera más segura y eficiente las tareas de su competencia, diseñando los sistemas y operaciones en cuanto a las tecnología de la información con las que la municipalidad deberá contar, valiéndose de garantizar las mejores alternativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar aplicaciones estables y seguras, adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones y los seguimientos a las diferentes actividades que realizan las diferentes áreas de la institución, incorporando los controles necesarios para que módulos desarrollados sean auditables.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Definir, de acuerdo con los nuevos cambios de atención de la institución, la arquitectura de distribución de los datos, así como el diseño físico y lógico de las bases de datos, garantizado la integridad de la información contenida en las mismas.</li> <li>• Apoyar las tareas propias de la descentralización en lo que respecta a la adaptación de los sistemas para su manejo descentralizado, así como la adaptación de los mimos para el manejo de los nuevos programas que pueda impulsar la municipalidad</li> <li>• Capacitar a los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas.</li> </ul>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- Mantener actualizado un plan de contingencia para la municipalidad, implementarlo y ensayarlo periódicamente, proveer especificaciones técnicas para la evaluación, selección e instalación de equipo de cómputo
- Definir y hacer cumplir el esquema de mantenimiento preventivo recomendado por los proveedores.
- Solucionar cualquier tipo de contingencia de hardware, ya sea por medios propios, solicitud de trabajo o por terceros o a solicitud del cumplimiento de garantía
- Evacuar las consultas relacionadas con el uso de la PC's y de las aplicaciones a todo el Personal.
- Efectuar la instalación, reinstalación y actualización del software que corre en el paquete de PC's y servidores de la institución, Implementar con los procedimientos y técnicas la red de computadoras y demás recursos compartidos de formas eficientes y seguras, manteniendo la disponibilidad de estos
- Crear y dar mantenimiento de las cuentas de usuarios y equipos de forma organizada definiendo los niveles de seguridad y acceso requeridos según las normas establecidas.
- Efectuar de forma sistemática los respaldos de los archivos de datos y programas almacenados en los servidores en base a la metodología establecida, asimismo llevar a cabo el procedimiento de recuperación de archivos cuando fuese necesario, instalar, configurar y administrar el servicio de la base de datos de la municipalidad
- Asegurar la información contenida en las bases de datos con los respaldos necesarios, bajo altas normas de seguridad, desarrollar e implementar aplicaciones tecnológicas acordes al plan estratégico municipal.
- Desarrollar e implementar las aplicaciones y herramientas necesarias de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de información.
- Mantener la integridad disponible y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.
- Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del hardware y software.
- Mantener la operatividad de los usuarios de las aplicaciones mediante las respuestas a sus consultas.
- Monitorear el estado y los accesos de la red y mantener la disponibilidad de esta dentro del sistema de restricción y excepciones fijas
- Implementar y mantener los servidores de Web y de correo electrónico para la institución
- Mantener en buen funcionamiento los equipos de conexión punto a punto (Radio enlaces), Mantener en buen funcionamiento los equipos de comunicación telefónica (E1).
- Realizar apoyo en las evaluaciones de compra de equipo informático y sistemas a UACI.
- Realizar mantenimiento e instalación de puntos de red en la municipalidad.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Reparación de hardware y software.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades y departamentos de la municipalidad	Proveedores de bienes y servicios informáticos. (Compra, reparaciones, mantenimientos o cobros de garantías, etc.) Y con las instituciones que tiene sistemas de acceso web ligadas a la institución.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Licenciatura en Ciencias de la Informática o Ingeniería en sistemas.

**CONOCIMIENTO:**

- Mantenimiento y Reparación de Equipos
- Administración y seguridad de redes
- Bases de datos
- Aplicaciones de software Mantenimiento y reparación de radio enlaces
- Instalación y configuración de radio enlaces
- Mantenimiento e instalación de redes
- Mantenimiento, instalación, y configuración de Telefonía (E1)
- Tecnologías basadas en la nube, Otras relacionadas con el área informática
- Manejo de tecnología de punto a punto
- Manejo de redes empresariales
- Conocimiento de reparación y diagnósticos informáticos
- Conocimiento sobre redes telefónicas, Todo lo relacionado al área de gestión informática

**EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia en puestos similares



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## DESCRIPTORES DE ASISTENTE DE TÉCNICO INFORMÁTICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>Departamento de Informática</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de técnico informático</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Técnico informático</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Mayo, 2023</b>

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Asistir en las actividades competentes al cargo donde ejerce sus funciones

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Llevar agenda
- Redacción de informes y reportes
- Archivar solicitudes de las diferentes unidades
- Llevar un control de proveedores
- Asistir en mantenimiento del equipo técnico municipal
- Asistir en el manejo y actualización de las páginas web
- Otras que se le asignen

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Colaboradores municipales	Proveedores de servicios informáticos



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Asistente de técnico informático
Área:	Departamento de informática
Reporta a:	Coordinador/a técnico informático
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel VI
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Asistir en las actividades competentes al cargo donde ejerce sus funciones	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar agenda</li> <li>• Redacción de informes y reportes</li> <li>• Archivar solicitudes de las diferentes unidades</li> <li>• Llevar un control de proveedores</li> <li>• Asistir en mantenimiento del equipo técnico municipal</li> <li>• Asistir en el manejo y actualización de las páginas web</li> <li>• Otras que se le asignen</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Colaboradores municipales	Proveedores de servicios informáticos
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	Ser hondureño Mayor de edad Bachiller técnico en informática o carreras afines
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Programas de computación Reparación y mantenimiento de PC
<b>EXPERIENCIA:</b>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



1 año de experiencia

## GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador/a obras públicas municipales</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>UMAP</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.
- Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
- Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.
- Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- Otras funciones afines al área.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamento de Obras Públicas. Departamento de Servicios Públicos.	INSEP. IDECOAS/FHIS.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

---





# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Coordinador/a obras públicas municipales
Área:	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Reporta a:	UMAP
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel III
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.</li> <li>• Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.</li> <li>• Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.</li> <li>• Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.</li> <li>• Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.</li> <li>• Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.</li> <li>• Otras funciones afines al área.</li> </ul>	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamento de Obras Públicas.	INSEP.
Departamento de Servicios Públicos.	IDECOAS/FHIS.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Ser hondureño  
Mayor de 18 años  
Ingeniería civil, o carreras afines

**CONOCIMIENTO:**

Desarrollo y supervisión de proyectos  
Normas presupuestarias

**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador/a de servicios públicos</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, administrar, comercializar, operar y mantener la infraestructura pública y velar por la buena calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
- Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
- Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
- Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de estos.
- Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Instancias internas de la municipalidad	Secretaria de Ambiente. Secretaria de Salud.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b>
Área:	<b>Coordinador/a de servicios públicos</b>
Reporta a:	<b>Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales</b>
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar, administrar, comercializar, operar y mantener la infraestructura pública y velar por la buena calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.</li> <li>• Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de estos.</li> <li>• Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Instancias internas de la municipalidad	Secretaria de Ambiente. Secretaria de Salud.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>REQUISITOS:</b>	
	Ser hondureño Mayor de 18 años Secundaria completa
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Manejo de paquetes de office Uso de computadoras Supervisión de proyectos
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	1 año de experiencia



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	Servicios públicos municipales
Cargo:	Asistente de servicios públicos generales
Área Reporta a:	Coordinador/a de servicios públicos municipales
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Asistir de forma práctica en las actividades competentes al área

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
Llevar el control de registro e ingreso de solicitudes Archivar y clasificar la documentación de la unidad Realizar los informes de la unidad Las demás que se le asignen

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Coordinadores municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	
Área:	
Reporta a:	
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel
Fecha de Revisión:	Mayo, 2023
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Asistir de forma práctica en las actividades competentes al área	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
Llevar el control de registro e ingreso de solicitudes Archivar y clasificar la documentación de la unidad Realizar los informes de la unidad Las demás que se le asignen	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Coordinadores municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
Ser hondureño Mayor de 18 años Bachiller en administración de empresas o carreras afines.	
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
Resolución de conflictos Planeación y organización Trabajo en equipo	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
1 año de experiencia	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador/a de departamento de obras públicas municipales</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras de infraestructura.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura
- Realizar los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
- Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
- Realizar y supervisar la construcción de obras menores, bajo el sistema de administración directa.
- Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura.
- Coordinar con la gestión de contratación y adquisición de consultorías, estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisión, materiales, mano de obra y equipo de construcción, de construcción de obras, con la Unidad de Compras y Adquisiciones
- Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
- Otras funciones afines al área.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Diseño y Formulación de Proyectos.	INSEP.

209



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.	IDECOAS/FHIS.
--	---------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Coordinador/a de departamento de obras públicas municipales</b>
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Gerencia de obras públicas municipales</b>
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	<b>Alcaldía de Marcovia</b>
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras de infraestructura.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura</li> <li>• Realizar los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.</li> <li>• Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.</li> <li>• Realizar y supervisar la construcción de obras menores, bajo el sistema de administración directa.</li> <li>• Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura.</li> <li>• Coordinar con la gestión de contratación y adquisición de consultorías, estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisión, materiales, mano de obra y equipo de construcción, de construcción de obras, con la Unidad de Compras y Adquisiciones</li> <li>• Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.</li> </ul> <p>Otras funciones afines al área.</p>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Diseño y Formulación de Proyectos.	INSEP.
Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.	IDECOAS/FHIS.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	Ser hondureño Mayor de edad Ingeniero civil o carreras afines
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Organizado Mantenimiento y estructuras municipales
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	1 año de experiencia



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
Cargo:	Coordinador/a gerencia de desarrollo social
Área Reporta a:	UMAP
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Planificar en conjunto con todos los Gerentes y Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- Otras funciones afines a su competencia

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de Puesto:</b>	Coordinador/a gerencia de desarrollo social
<b>Área:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
<b>Reporta a:</b>	UMAP
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- Planificar en conjunto con todos los Gerentes y Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.

O3tras funciones afines a su competencia

## IV. RELACIONES DE PUESTO:



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
	Ser hondureño Mayor de 18 años Licenciado en gerencia y desarrollo social o carreras afines
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
	Gestión de proyectos Programas computacionales
<b>EXPERIENCIA:</b>	
	3 años de experiencia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONIMICO LOCAL (UDEL)**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	Desarrollo económico local UDEL
<b>Cargo:</b>	Coordinador/a UDEL
<b>Área Reporta a:</b>	Gerencia de desarrollo social
<b>Fecha de Revisión:</b>	enero, 2024

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Contribuir al impulso del desarrollo económico, a través de la implementación de Políticas, Planes y Convenios con diferentes actores productivos y empresariales del municipio, instancias del gobierno central y la cooperación nacional e internacional.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Coordinar, articular, planificar y desarrollar actividades de fomento e impulso del desarrollo económico a nivel de la municipalidad, actores locales e instancias del gobierno central.
- Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
- Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Estratégico, Política Municipal de D.E., Plan Operativo Anual, Reuniones con responsables de otras unidades afines en el área (Ecoturismo, Mercados Municipales, emprendedores locales). Informes trimestrales con cumplimiento de metas propuestas, Documentación, reportes e insumos que se generan de la gestión
- Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación y toma de decisiones con otras unidades municipales afines ((Ecoturismo, Mercados Municipales, emprendedores locales).
- Elaboración de proyectos, negociaciones diversas en beneficio de la Municipalidad
- Seguimientos a gestiones y procesos con instituciones diversas, Creación/Organización de Asociaciones o grupos asociativos.
- Espacios con participación de actores en el ámbito de D.E.
- Capacitaciones para los emprendedores, Creación de cajas rurales

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

**EXTERNAS:**

215



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Unidades municipales	ONG'S y OG en el nivel local, municipal y nacional, instancias de cooperación nacionales e internacionales.
----------------------	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Coordinador/a UDEL
<b>Área:</b>	Desarrollo económico local UDEL
<b>Reporta a:</b>	Gerencia de desarrollo social
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Contribuir al impulso del desarrollo económico, a través de la implementación de Políticas, Planes y Convenios con diferentes actores productivos y empresariales del municipio, instancias del gobierno central y la cooperación nacional e internacional	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, articular, planificar y desarrollar actividades de fomento e impulso del desarrollo económico a nivel de la municipalidad, actores locales e instancias del gobierno central.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Estratégico, Política Municipal de D.E., Plan Operativo Anual, Reuniones con responsables de otras unidades afines en el área (Ecoturismo, Mercados Municipales, emprendedores locales). Informes trimestrales con cumplimiento de metas propuestas, Documentación, reportes e insumos que se generan de la gestión</li> <li>• Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación y toma de decisiones con otras unidades municipales afines ((Ecoturismo, Mercados Municipales, emprendedores locales).</li> <li>• Elaboración de proyectos, negociaciones diversas en beneficio de la Municipalidad</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Seguimientos a gestiones y procesos con instituciones diversas.
- Creación/Organización de Asociaciones o grupos asociativos.
- Espacios con participación de actores en el ámbito de D.E.
- Capacitaciones para los emprendedores.

Creación de cajas rurales

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	ONG'S y OG en el nivel local, municipal y nacional, instancias de cooperación nacionales e internacionales.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Ser hondureño  
 Mayor de 18 años  
 Gozar de los derechos civiles y políticos  
 Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines  
 Administración, municipalismo, trabajo en equipo, mercadeo, planificación, otras que sean necesarias para el buen desempeño en el cargo.

**CONOCIMIENTO:**

Relaciones interpersonales, trabajo con grupos de personas, elaboración y gestión de proyectos, planificación, conocimiento de Paquetes Informáticos, Computadora, Fax, Copiadora  
**COMPETENCIAS TÉCNICAS.**  
 Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, toma de decisiones, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.  
**COMPETENCIAS CONDUCTUALES.**  
 Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo, si no las necesidades de las personas con que se relaciona; buenas relaciones humanas; comprometido.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima comprobable de 3 años.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## TÉCNICO DE UNIDAD DE TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	Desarrollo económico local
Cargo:	Técnico de la unidad de turismo
Área Reporta a:	Coordinador de desarrollo económico local
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Contribuir al óptimo desarrollo del departamento de turismo municipal, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos, considerando que el turismo es el principal motor de la economía local.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de plan de turismo comunal y presupuestó anual del área.</li><li>• Incentivar la capacitación de fondos públicos del sector turismo, para el desarrollo de iniciativas y proyectos privados que fomenten el desarrollo turístico local.</li><li>• Generar acciones de vinculación con el mundo académico, organizaciones, asociaciones, cámaras y privados en general.</li><li>• Participar y gestionar los planes de acción vigentes relacionados con mesas técnicas de trabajo enfocadas al desarrollo turístico sustentable del territorio.</li><li>• Elaborar y/o actualizar instrumentos de planificación territorial.</li><li>• Desarrollar un trabajo articulado con el servicio nacional de turismo y otros servicios vinculados a impulsar el desarrollo turístico de la comuna.</li><li>• Mantener actualizado catastro de servicios turísticos de la comuna.</li><li>• Elaborar mediciones que permitan generar estadísticas para elaborar estrategias, planes de trabajo, lineamientos, etc.</li><li>• Representar al director del área en distintas mesad de trabajo con las diferentes organizaciones públicas privadas.</li><li>• Elaborar y actualizar ordenanzas relacionadas al área del turismo.</li><li>• Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas al área de turismo aventura.</li><li>• Desarrollar trabajo coordinado con las otras unidades de la dirección.</li><li>• Desarrollar y ejecutar acciones y tareas instruidas por el alcalde y/o director del área.</li></ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Comunidad local, Emprendedores Empresarios y guías Instituciones del estado



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Técnico de la unidad de turismo</b>
<b>Área:</b>	<b>Desarrollo económico local</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Coordinador de desarrollo económico local</b>
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Contribuir al óptimo desarrollo del departamento de turismo municipal, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos, considerando que el turismo es el principal motor de la economía local.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de plan de turismo comunal y presupuestó anual del área.</li> <li>• Incentivar la capacitación de fondos públicos del sector turismo, para el desarrollo de iniciativas y proyectos privados que fomenten el desarrollo turístico local.</li> <li>• Generar acciones de vinculación con el mundo académico, organizaciones, asociaciones, cámaras y privados en general.</li> <li>• Participar y gestionar los planes de acción vigentes relacionados con mesas técnicas de trabajo enfocadas al desarrollo turístico sustentable del territorio.</li> <li>• Elaborar y/o actualizar instrumentos de planificación territorial.</li> <li>• Desarrollar un trabajo articulado con el servicio nacional de turismo y otros servicios vinculados a impulsar el desarrollo turístico de la comuna.</li> <li>• Mantener actualizado catastro de servicios turísticos de la comuna.</li> <li>• Elaborar mediciones que permitan generar estadísticas para elaborar estrategias, planes de trabajo, lineamientos, etc.</li> <li>• Representar al director del área en distintas mesad de trabajo con las diferentes organizaciones públicas privadas.</li> <li>• Elaborar y actualizar ordenanzas relacionadas al área del turismo.</li> <li>• Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas al área de turismo aventura.</li> <li>• Desarrollar trabajo coordinado con las otras unidades de la dirección.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Desarrollar y ejecutar acciones y tareas instruidas por el alcalde y/o director del área.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Comunidad local
	Emprendedores
	Empresarios y guías
	Instituciones del estado

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Ser mayor de 18 años  
Hondureño  
Gozar de sus derechos civiles y políticos  
Graduado universitario en turismo o marketing digital, gestión de proyectos o ingeniería de negocios o sistemas.

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento y manejo de la ley de turismo  
Conocimiento de las políticas regionales de turismo  
Manejo de estrategias de promoción y marketing turístico  
Manejo básico de programas de office

**EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia en puestos similares



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**TÉCNICO EN COMUNICACIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<b>Área:</b>	<b>Departamento de desarrollo económico local</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Comunicador social</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>UDEL</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Enero, 2024</b>

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Garantizar la cobertura de las diferentes actividades de la Municipalidad y del alcalde, así como también la producción de audiovisuales y diseño gráfico de los diferentes materiales gráficos que requiere la Municipalidad. Así como la cobertura de video y fotografía de los diferentes eventos.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Es el responsable de la comunicación interna y externa de la municipalidad
- Divulgar la información generada de la Municipalidad
- Coordinar con el alcalde, su participación en diferentes actividades y eventos, de igual forma coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los diferentes eventos.
- Ejecutar eficientemente el POA del área de comunicación de la municipalidad hacia la comunidad manteniéndola informada.
- Establecer y mantener comunicación adecuada entre la comunidad y la Municipalidad, así mismo como dar a conocer sistemáticamente los proyectos y programas de impacto social que refleje la labor desarrollada por la Municipalidad
- Preparar boletines informativos de prensa sobre actividades desarrolladas por la institución y supervisar su debida publicación en los diferentes medios.
- Sondeo de opinión a diferentes grupos a fin de obtener insumos y de evaluar el desarrollo de la gestión Municipal.
- Gestionar con la Unidad de Informática el diseño y dar mantenimiento a la página Web con la información actualizada del municipio y la Municipalidad.
- Canalizar a los diferentes medios de comunicación, información oficial emanada de las autoridades superiores.
- Planificar y coordinar las presentaciones del alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos como cabildos abiertos, comparecencias



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

radiales, rendición de cuentas, diálogos con sectores ciudadanos, eventos culturales, deportivos, etc.

- Coordinar con la Unidad de Promoción Social los programas culturales y artísticos que la Municipalidad promueva para bienestar de los ciudadanos.
- Organizar y mantener el periódico mural de la Alcaldía. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el alcalde.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada.
- Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.
- Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina
- Ser el referente ante los medios de comunicación.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Dependencias de la Municipalidad	Las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, líderes comunales.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Comunicador social
<b>Área:</b>	Departamento de desarrollo económico local
<b>Reporta a:</b>	UDEL
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Garantizar la cobertura de las diferentes actividades de la Municipalidad y del Alcalde, así como también la producción de audiovisuales y diseño gráfico de los diferentes materiales gráficos que requiere la Municipalidad. Así como la cobertura de video y fotografía de los diferentes eventos.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de la comunicación interna y externa de la municipalidad</li> <li>• Divulgar la información generada de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar con el alcalde, su participación en diferentes actividades y eventos, de igual forma coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los diferentes eventos.</li> <li>• Ejecutar eficientemente el POA del área de comunicación de la municipalidad hacia la comunidad manteniéndola informada.</li> <li>• Establecer y mantener comunicación adecuada entre la comunidad y la Municipalidad, así mismo como dar a conocer sistemáticamente los proyectos y programas de impacto social que refleje la labor desarrollada por la Municipalidad</li> <li>• Preparar boletines informativos de prensa sobre actividades desarrolladas por la institución y supervisar su debida publicación en los diferentes medios.</li> <li>• Sondeo de opinión a diferentes grupos a fin de obtener insumos y de evaluar el desarrollo de la gestión Municipal.</li> <li>• Gestionar con la Unidad de Informática el diseño y dar mantenimiento a la página Web con la información actualizada del municipio y la Municipalidad.</li> <li>• Canalizar a los diferentes medios de comunicación, información oficial emanada de las autoridades superiores.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Planificar y coordinar las presentaciones del alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos como cabildos abiertos, comparecencias radiales, rendición de cuentas, diálogos con sectores ciudadanos, eventos culturales, deportivos, etc.
- Coordinar con la Unidad de Promoción Social los programas culturales y artísticos que la Municipalidad promueva para bienestar de los ciudadanos.
- Organizar y mantener el periódico mural de la Alcaldía. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el alcalde.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada.
- Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.
- Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina
- Ser el referente ante los medios de comunicación.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Dependencias de la Municipalidad	Las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, líderes comunales.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Profesional graduado en Comunicaciones, Mercadeo o Relaciones Públicas, Licenciatura en Diseño Gráfico, Técnico en periodismo.

**CONOCIMIENTO:**

**COMPETENCIAS TÉCNICAS** (habilidades o destrezas requeridas)  
 Administrar recursos materiales. Administrador de presupuestos. Planificador y organizado. Pensamiento estratégico. Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones. Capacidad de Desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión. Impresión de carácter sobre



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, proactiva y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo sino las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de las necesidades del capital humano. Gran capacidad de organización, proyección, negociación, ordenamiento, sentido de urgencia y de oportunidad, liderazgo, asertividad, capacidad de reacción con agilidad, solución de problemas, excelente expresión oral y escrita y capacidad de comunicación efectiva, espíritu de servicio, excelente presentación personal, trato cordial con las personas, amabilidad, responsabilidad, discrecionalidad, honestidad, ética profesional.

Temas relacionados con la comunicación, etiqueta e imagen de negocios.

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) con conocimientos en información externa actualizada e importante para la Municipalidad

**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia en áreas que implican el manejo de medios de comunicación y relaciones públicas y desarrollo de agendas oficiales, y conocimiento de administración y manejo de archivos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
Área:	Departamento de desarrollo comunitario
Cargo:	Coordinador/a desarrollo comunitario
Área Reporta a:	Gerencia de desarrollo social
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Formular el Plan de Trabajo Anual basado en el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la Municipalidad</li> <li>• Presentar al alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.</li> <li>• Presentar al alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.</li> <li>• Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.</li> <li>• Organizar y apoyar al COMDEM, Comisionado Municipal, alcaldes Auxiliares y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.</li> <li>• Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año</li> <li>• Desarrollar programas de capacitación municipal a funcionarios y empleados municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.</li> <li>• Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables.</li> </ul>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
- Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico. - Planificar (POA) que guiará la labor de la UTM
- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal
- Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez...
- Apoyar al secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trífolios y otros) - Comunicar e informar a la corporación sobre el nivel de avance de los programas y sus proyectos en todos sus procesos. y en cabildos abiertos con evidencia, Soporte en cada actividad, Bitácora y fotografías.
- Supervisar obras y hacer informes Llevar el expediente Técnico de Todos los proyectos en ejecución
- Contar con una base de potenciales proyectos a realizar en la Municipalidad durante el año fiscal
- Elaborar contratos cuando así se requiera para los proyectos
- Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
- Las actividades que el alcalde le asigne de acuerdo con su cargo.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales Departamentos de Oficina de la Mujer, Juventud niñez y adolescencia, y la UMA	Población en general Juntas de agua Líderes comunitarios.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	Coordinador/a desarrollo comunitario
Área:	Departamento de desarrollo comunitario
Reporta a:	Gerencia de desarrollo social
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel III
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- Formular el Plan de Trabajo Anual basado en el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la Municipalidad
- Presentar al alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
- Presentar al alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
- Organizar y apoyar al COMDEM, Comisionado Municipal, alcaldes Auxiliares y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
- Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año
- Desarrollar programas de capacitación municipal a funcionarios y empleados municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.
- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
- Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico. - Planificar (POA) que guíara la labor de la UTM
- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal
- Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
- Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez...
- Apoyar al secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trífolios y otros) - Comunicar e informar a la corporación sobre el nivel de avance de los programas y sus proyectos en todos sus procesos. y en cabildos abiertos con evidencia, Soporte en cada actividad, Bitácora y fotografías.
- Supervisar obras y hacer informes Llevar el expediente Técnico de Todos los proyectos en ejecución
- Contar con una base de potenciales proyectos a realizar en la Municipalidad durante el año fiscal
- Elaborar contratos cuando así se requiera para los proyectos
- Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
- Las actividades que el alcalde le asigne de acuerdo con su cargo.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
Departamentos de Oficina de la Mujer, Juventud niñez y adolescencia, y la UMA	Juntas de agua
	Lideres comunitarios.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Licenciatura en gerencia y desarrollo social, Lic. administración De Empresas  
 Honrado.  
 Ordenado.  
 Con experiencia en el manejo de grupos.  
 Comprometido con los sectores más desprotegidos

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación  
 Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación  
 Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal

**EXPERIENCIA:**

2 años de experiencia en puestos similares



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	Unidad de Desarrollo Comunitario
Cargo:	Asistente de desarrollo comunitario
Área Reporta a:	Coordinador de la unidad de desarrollo comunitario
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Atender y brindar asistencia al contribuyente y coordinador de la unidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la agenda</li><li>2. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del coordinador de la unidad.</li><li>3. Atender de forma oportuna a las personas que requieran cita o recepción de documentación.</li><li>4. Organizar y coordinar las reuniones que tenga el coordinador de la unidad.</li><li>5. Administrar y hacer seguimiento de la correspondencia de la oficina</li><li>6. Elaboración de informes mensuales.</li><li>7. Elaboración, redacción y modificación de constancias y convocatorias de patronatos, y juntas de aguas.</li><li>8. Elaboración y pegado de afiches en las comunidades donde se llevará acabo el cambio de patronato o junta de agua.</li><li>9. Elaboración de planillas de cambios de patronatos y juntas de agua</li><li>10. Realizar las demás funciones que el alcalde le designe.</li></ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Asistente de la unidad de desarrollo comunitario
Área:	Unidad de Desarrollo Comunitario
Reporta a:	Coordinador de la unidad de desarrollo comunitario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Atender y brindar asistencia al contribuyente y coordinador de la unidad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la agenda</li> <li>• Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del coordinador de la unidad.</li> <li>• Atender de forma oportuna a las personas que requieran cita o recepción de documentación.</li> <li>• Organizar y coordinar las reuniones que tenga el coordinador de la unidad.</li> <li>• Administrar y hacer seguimiento de la correspondencia de la oficina</li> <li>• Elaboración de informes mensuales.</li> <li>• Elaboración, redacción y modificación de constancias y convocatorias de patronatos, y juntas de aguas.</li> <li>• Elaboración y pegado de afiches en las comunidades donde se llevará acabo el cambio de patronato o junta de agua.</li> <li>• Elaboración de planillas de cambios de patronatos y juntas de agua</li> <li>• Realizar las demás funciones que el alcalde le designe.</li> </ul>	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Bachiller en computación o perito mercantil y contador público  
Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

**CONOCIMIENTO:**

Conocimiento del plan de arbitrios., Conocimiento y uso de paquetes básicos de computación.  
Conocimiento de la ley de municipalidades.  
Capacidad para llevar registros y controles

**EXPERIENCIA:**

Experiencia de 6 meses a 1 año en labores de trámites sencillos de oficina



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**TECNICO DE PROGRAMA DESARROLLO MUNICIPAL PDM**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Programa de desarrollo municipal
<b>Cargo:</b>	Técnico de programa de desarrollo municipal
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador de desarrollo comunitario
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordinar, formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la PDM

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Cumplir y ejecutar las decisiones del alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</li> <li>• Coordinar la elaboración de los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</li> <li>• Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución,</li> <li>• Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</li> </ul>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;
- Coordinar la capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
  - FUNCIONES INTERNAS:
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado departamental de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
  - Asesorar y apoyar al Concejo y alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Formulación del Plan Operativo Anual - POA, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o alcalde, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para que sea eficiente en sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública y en el SICOIN GL a los datos generales para la identificación de cada proyecto.
- Dar los lineamientos generales para la elaboración de planos, presupuestos, cronogramas de ejecución, especificaciones técnicas y demás documentos técnicos que integran un expediente de proyecto, revisar y dar el visto a dichos documentos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y SICOIN GL, al avance físico de todos los proyectos previo documentación de informe del supervisor de Obras.
- Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos con acuerdo de la autoridad superior.
- Responsable de coordinar la elaboración de perfiles y de asesorar a los empleados que corresponda en la elaboración de estos.
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos con financiamiento del CODEDE y con fondos propios y realizar las gestiones que correspondan, para la agilización de los desembolsos.
- Formular proyectos priorizados por el Concejo Municipal con financiamiento del CODEDE.
- Responsable de la elaboración de proyectos de bases para cotización o licitación y conformar los expedientes con la documentación requerida para ingresar al portal de Guate compras.
- Asesorar a la junta de cotización y licitación sobre el proceso de evaluación de ofertas para la ejecución de proyectos.
- Dar seguimiento y realizar reprogramaciones justificadas al Plan Operativo Anual POA.
- Revisar en coordinación con el supervisor de obras, las estimaciones de avance físico de las obras en ejecución.
- Realizar visitas semanalmente a los proyectos del municipio en acompañamiento con: Comisión de infraestructura y vivienda del Concejo Municipal, los Consejos Comunitario de Desarrollo sobre los proyectos en ejecución.
- Dar acompañamiento a la comisión receptora y liquidadora de Proyectos.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

Con el Concejo Municipal a través del alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

- Con el resto del personal de la DMP, para coordinar, proponer, planificar, etc., las

**EXTERNAS:**

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES -, Consejo



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<p>diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.</p> <p>Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP; y en general con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para lograr coordinación y cooperación.</p> <p>Con la Comisión de Infraestructura y vivienda del Concejo Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con la Unidad de Acceso a la información pública</li></ul>	<p>Municipal de Desarrollo -COMUDE-, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan</p> <p>Con representantes de instituciones gubernamentales relacionadas con el tema de formulación y ejecución de proyectos, tales como SEGEPLAN, CODEDE, INFOM, ANAM, etc.</p>
--	--



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Técnico de programa de desarrollo municipal
<b>Área:</b>	Programa de desarrollo municipal
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a desarrollo comunitario
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel V
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<p>Coordinar, formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la PDM</p>	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Cumplir y ejecutar las decisiones del alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</li> <li>• Coordinar la elaboración de los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</li> <li>• Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución,</li> <li>• Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.</li> </ul>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;
- Coordinar la capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
  - FUNCIONES INTERNAS:
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado departamental de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
  - Asesorar y apoyar al Concejo y alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Formulación del Plan Operativo Anual - POA, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o alcalde, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para que sea eficiente en sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública y en el SICOIN GL a los datos generales para la identificación de cada proyecto.
- Dar los lineamientos generales para la elaboración de planos, presupuestos, cronogramas de ejecución, especificaciones técnicas y demás documentos técnicos que integran un expediente de proyecto, revisar y dar el visto a dichos documentos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y SICOIN GL, al avance físico de todos los proyectos previo documentación de informe del supervisor de Obras.
- Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos con acuerdo de la autoridad superior.
- Responsable de coordinar la elaboración de perfiles y de asesorar a los empleados que corresponda en la elaboración de estos.
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos con financiamiento del CODEDE y con fondos propios y realizar las gestiones que correspondan, para la agilización de los desembolsos.
- Formular proyectos priorizados por el Concejo Municipal con financiamiento del CODEDE.
- Responsable de la elaboración de proyectos de bases para cotización o licitación y conformar los expedientes con la documentación requerida para ingresar al portal de Guate compras.
- Asesorar a la junta de cotización y licitación sobre el proceso de evaluación de ofertas para la ejecución de proyectos.
- Dar seguimiento y realizar reprogramaciones justificadas al Plan Operativo Anual POA.
- Revisar en coordinación con el supervisor de obras, las estimaciones de avance físico de las obras en ejecución.
- Realizar visitas semanalmente a los proyectos del municipio en acompañamiento con: Comisión de infraestructura y vivienda del Concejo Municipal, los Consejos Comunitario de Desarrollo sobre los proyectos en ejecución.
- Dar acompañamiento a la comisión receptora y liquidadora de Proyectos.

Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<p>Con el Concejo Municipal a través del alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el resto del personal de la DMP, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.</li> </ul>	<p>Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.</p> <p>Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES -, Consejo Municipal de</p>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<p>Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP; y en general con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para lograr coordinación y cooperación.</p> <p>Con la Comisión de Infraestructura y vivienda del Concejo Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Unidad de Acceso a la información pública</li> </ul>	<p>Desarrollo -COMUDE-, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan</p> <p>Con representantes de instituciones gubernamentales relacionadas con el tema de formulación y ejecución de proyectos, tales como SEGEPLAN, CODEDE, INFOM, ANAM, etc.</p>
--	---

## V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)

### REQUISITOS:

- Ser mayor de 18 años
- Pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Hondureño
- Poseer título universitario de arquitectura o ingeniería, planificación de proyectos o gerencia de negocios.
- Habilidad para el trabajo con grupos organizados
- buenas relaciones interpersonales
- capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.)
- Capacidad de organización y dirección de personal

### CONOCIMIENTO:

procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de la población.

### EXPERIENCIA:

tres años de experiencia en puestos similares comprobables, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de la población.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

**Área:** UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

**Área Reporta a:** Desarrollo Social

**Fecha de Revisión:** Enero, 2024

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Promover, y garantizar el desarrollo óptimo de la niñez, adolescencia y juventud mediante la promoción del desarrollo cognitivo y socio afectivo, así como una participación equitativa de los niños, adolescentes y Jóvenes del municipio, sin ningún tipo de discriminación, promoviendo su desarrollo integral.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

1. Favorecer el desarrollo integral de los niños y las niñas menores de cinco años mediante las diversas estrategias y políticas públicas de la municipalidad
2. Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
3. Fortalecer las competencias de protección y atención de las familias y redes de apoyo naturales de las comunidades de los niños, adolescencia y juventud
4. Propiciar las condiciones saludables y programas de salud y nutrición de la población infantil, adolescentes y juventud.
5. Ofrecer servicios de acompañamiento y formación a las familias a través de visitas a los hogares, con relación a aspectos de protección, salud, nutrición y educación inicial de los niños.
6. Ofrecer un contexto educativo y de desarrollo integral para los niños, adolescentes y sus comunidades.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

7. Responsable de desarrollar y ejecutar estrategias de prevención enfocadas en mejorar las condiciones de vulneración.
8. Fomentar estilos de vida saludable a través del desarrollo integral de los niños, adolescentes y jóvenes en centros educativos y sus comunidades.
9. Mejorar la percepción de en los niños (as) adolescentes y jóvenes de la cara de la adversidad y vulnerabilidad, tales como la propagación del VIH, violencia, migración irregular y otras situaciones de quebrantamiento de sus derechos.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Padres de familia o sociedad civil, instituciones educativas, instituciones gubernamentales que articulan los temas de niñez, adolescencia y juventud



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Encargado (a) de la Unidad de Niñez adolecencia y juventud</b>
<b>Área:</b>	Desarrollo Social
<b>Reporta a:</b>	Coordinador (a) del Departamento de Desarrollo Social
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover el desarrollo óptimo de los niños, brindándoles una atención integral que abarca nutrición, higiene y promoción del desarrollo cognitivo y socio afectivo;

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1.Favorecer el desarrollo integral de los niños y las niñas menores de cinco años mediante las diversas estrategias y políticas públicas de la municipalidad
- Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.
- 2.Fortalecer las competencias de protección y atención de las familias y redes de apoyo naturales de las comunidades de los niños, adolescencia y juventud
- 3.Propiciar las condiciones saludables y programas de salud y nutrición de la población infantil, adolescentes y juventud.
4. Ofrecer servicios de acompañamiento y formación a las familias a través de visitas a los hogares, con relación a aspectos de protección, salud, nutrición y educación inicial de los niños.
- 5.Ofrecer un contexto educativo y de desarrollo integral para los niños, adolescentes y sus comunidades.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



6. Responsable de desarrollar y ejecutar estrategias de prevención enfocadas en mejorar las condiciones de vulneración.

7. Fomentar estilos de vida saludable a través del desarrollo integral de los niños, adolescentes y jóvenes en centros educativos y sus comunidades.

8. Mejorar la percepción de en los niños (as) adolescentes y jóvenes de la cara de la adversidad y vulnerabilidad, tales como la propagación del VIH, violencia, migración irregular y otras situaciones de quebrantamiento de sus derechos.

9. Otras afines al área

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde (sa) Municipal Las demás dependencias de la municipalidad	Padres de familia o sociedad civil, centros educativos, instituciones gubernamentales rectores de las políticas públicas en Niñez, adolescentes y juventud

## V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)

### REQUISITOS:

- Licenciatura en psicología, gerencia de desarrollo social o carreras afines
- Ser mayor de 18 años

### CONOCIMIENTO:

- políticas públicas de niñez, adolescencia y juventud

### EXPERIENCIA:

2 años de experiencia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Oficina municipal de la mujer
<b>Cargo:</b>	Coordinador/a OMM
<b>Área Reporta a:</b>	Gerencia de desarrollo social
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.</li> <li>• Darles seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.</li> <li>• Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.</li> <li>• Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.</li> <li>• Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.</li> <li>• Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación con las actividades de la mujer.</li> <li>• Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.</li> <li>• Coordinar sus labores con el departamento de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Otras responsabilidades que le asigne el alcalde Municipal.</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



Departamento de Desarrollo Comunitario, alcalde Municipal, INAM, Departamento Municipal de justicia	Población en general Entidades defensoras de los derechos de la mujer
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Coordinador/a OMM
<b>Área:</b>	Oficina municipal de la mujer
<b>Reporta a:</b>	Gerencia de desarrollo social
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<p>Propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.</p>	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Darles seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal.</li> <li>• Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.</li> <li>• Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.</li> <li>• Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.</li> <li>• Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación con las actividades de la mujer.
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Coordinar sus labores con el departamento de Desarrollo Comunitario.
- Otras responsabilidades que le asigne el alcalde Municipal.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamento de Desarrollo Comunitario, alcalde Municipal, INAM, Departamento Municipal de justicia	Población en general Entidades defensoras de los derechos de la mujer

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

Mayor de 18 años  
 Ser hondureño.  
 Estar en el goce de sus derechos.  
 Licenciatura en desarrollo social, licenciatura en leyes, licenciatura en psicología o carreras afines.  
 Mantener una conducta ejemplar en el municipio.  
 Discreción en el manejo de la problemática. Conciliadora

**CONOCIMIENTO:**

Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer

**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencias en el campo del desarrollo comunitario/social o puestos afines



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento de justicia municipal
<b>Cargo:</b>	Coordinador de dirección municipal de justicia
<b>Área Reporta a:</b>	UMAP
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>•</li> <li>• Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.</li> <li>• Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.</li> <li>• Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.</li> <li>• Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.</li> <li>• Conoce de las denuncias que presentan los habitantes debido a las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.</li> <li>• Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.</li> <li>• Elabora guías de ganado en pie.</li> <li>• Debe elaborar un control de matanza de ganado que es autorizado por la municipalidad.</li> <li>• Elaborar un archivo de copias de cartas de venta con copia de su respectivo pago</li> </ul>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

### UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Se encarga de la venta de lotes del cementerio
- Elabora un informe trimestral acerca de las sanciones aplicadas.
- Debe elaborar un registro de órdenes de pago emitidas por el juzgado de policía
- Llevar un inventario actualizado de Negocios existentes de acuerdo con permisos otorgados
- Restricción en el uso de las vías publicas
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios Públicos
- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender documentos de matrícula de fierros.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control juntamente con la policía de vagancias (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia en vías públicas y casco urbano.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Realizar otras tareas que se le asignen

### IV. RELACIONES DEL ÁREA



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<p>Administración Catastral para verificación de permisos de Construcción y Mediciones de forma Diaria</p> <p>Administración Tributaria para la gestión Pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos de forma diaria</p> <p>Unidad Municipal Ambiental para la ejecución de dictámenes, atención a denuncias inspecciones de forma diaria</p> <p>Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión en remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final, cada tres meses.</p> <p>Fiel del Rastro por irregularidades en los fieros y cartas de ventas de animales a sacrificar y hacer informe sobre actividades Diaria y Semanal</p>	<p>Población en General Denuncias y resoluciones de estas de forma diaria</p> <p>Instituciones Privadas y Públicas para la coordinación de actividades</p>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Coordinador de dirección municipal de justicia
<b>Área:</b>	Departamento dirección de justicia municipal
<b>Reporta a:</b>	UMAP
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un inventario actualizado de Negocios existentes de acuerdo con permisos otorgados</li> <li>• Proporcionar de forma mensual o cuando se requiera la información solicitada por la oficina de información pública para su debida publicación en el portal de transparencia de la municipalidad, como también brindar respuesta a las solicitudes de información pública relacionadas con la unidad.</li> <li>• Restricción en el uso de las vías publicas</li> <li>• Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios Públicos</li> <li>• Ejecuta citaciones.</li> <li>• Constancias de conducta.</li> <li>• Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.</li> <li>• Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.</li> <li>• Prohíbe los derrames de agua.</li> <li>• Restricciones en el uso de las vías públicas.</li> <li>• Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.</li> <li>• Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.</li> <li>• Extender documentos de matrícula de fierros.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respecto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control juntamente con la policía de vagancias (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia en vías públicas y casco urbano.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Realizar otras tareas que se le asignen

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<p>Administración Catastral para verificación de permisos de Construcción y Mediciones de forma Diaria</p> <p>Administración Tributaria para la gestión Pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos de forma diaria</p> <p>Unidad Municipal Ambiental para la ejecución de dictámenes, atención a denuncias inspecciones de forma diaria</p> <p>Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión en remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final, cada tres meses.</p> <p>Fiel del Rastro por irregularidades en los fieros y cartas de ventas de animales a sacrificar y hacer informe sobre actividades Diaria y Semanal</p>	<p>Población en General Denuncias y resoluciones de estas de forma diaria</p> <p>Instituciones Privadas y Públicas para la coordinación de actividades</p>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser mayor de 18 años
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Licenciatura en derecho, licenciatura en administración de empresas, licenciatura en finanzas o carreras afines.
- Ser de reconocida honorabilidad
- Capacidad para resolución de conflictos

**CONOCIMIENTO:**

Manejo de las Leyes que debe aplicar: (Ley de Municipalidades, convivencia ciudadana, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios) entre otras.

**EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**SECRETARIA DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento dirección de justicia municipal
<b>Cargo:</b>	Secretaria/o de Justicia
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador de Justicia
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Asistir en elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.</li> <li>• Atender al público en general personal o por teléfono.</li> <li>• Recoger las solicitudes de permisos para operación de negocio y uso de propiedad pública, elaborarlos, clasificarlas, llevar un registro de entrega a los solicitantes.</li> <li>• Redactar las ordenanzas municipales</li> <li>• Redactar actas conciliatorias que el juez emita.</li> <li>• Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.</li> <li>• Realizar todas las tareas afines que se le asignen.</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	Secretaria/o de Justicia
Área:	Departamento dirección de justicia municipal
Reporta a:	Coordinador de Justicia
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Nivel V
Fecha de Revisión:	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Asistir en elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.</li> <li>Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.</li> <li>Atender al público en general personal o por teléfono.</li> <li>Recoger las solicitudes de permisos para operación de negocio y uso de propiedad pública, elaborarlos, clasificarlos, llevar un registro de entrega a los solicitantes.</li> <li>Redactar las ordenanzas municipales</li> <li>Redactar actas conciliatorias que el juez emita.</li> <li>Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.</li> <li>Realizar todas las tareas afines que se le asignen.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años</li> <li>Secundaria completa o de preferencia secretaria comercial</li> <li>Sexo femenino.</li> </ul>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Habilidad para tomar y redactar dictados taquigráficos y realizar las transcripciones de estos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento de computación.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Trato amable.
- Creatividad.
- Buena presentación personal.
- Puntualidad.
- Responsabilidad en el manejo de datos confidenciales.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de 6 meses a un año.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## POLICÍA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento dirección de justicia municipal
Cargo:	Policía municipal
Área Reporta a:	Coordinador de justicia
Fecha de Revisión:	Enero, 2024

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Brindar seguridad a la población en general y resguardar el patrimonio de la alcaldía, al igual que dar seguimiento a las ordenanzas emitidas por la corporación municipal.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias:
  - a) Ornato
  - b) Aseo
  - c) Higiene Municipal
    - Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas, urbanas, aceras parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados, control de vendedores ambulantes, restricciones en el uso de las vías públicas.
    - La Policía Municipal se desarrollará observando los principios de actitud a las personas, identificación con los intereses, valores y cultura de la comunidad, y la aceptación y sentido de servicio a la comunidad.
    - Ejecutar operaciones rutinarias y los operativos especiales previa planificación de la superioridad.
    - La policía municipal podrá destruir los productos decomisados cuando sean deteriorables o resulte gravosa su custodia salvo que sea pieza de convicción previa autorización del Señor director Municipal de Justicia.
    - Apoyar al director Municipal de Justicia en forma directa o indirecta en el cierre, desalojo o readecuación de locales o establecimientos, la evacuación de inmuebles o el depósito de explosivos cuando exista un peligro inminente, o en caso de alteración del orden público.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA**

- Erradicar la actividad de las personas que se dediquen al negocio o comercio, industria, agropecuaria etc., en forma ilegal tanto a pie o en vehículos que entran y salen de este municipio evadiendo los impuestos municipales y otros.
- Asesorar en materia legal al Alcalde, Corporación Municipal, y a los Jefes de los distintos departamentos

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	Policía municipal
<b>Área:</b>	Departamento dirección de justicia municipal
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de justicia
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel VI
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Brindar seguridad a la población en general y resguardar el patrimonio de la alcaldía, al igual que dar seguimiento a las ordenanzas emitidas por la corporación municipal.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ornato</li> <li>b) Aseo</li> <li>c) Higiene Municipal</li> </ul> </li> <li>• Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas, urbanas, aceras parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados, control de vendedores ambulantes, restricciones en el uso de las vías públicas.</li> <li>• La Policía Municipal se desarrollará observando los principios de actitud a las personas, identificación con los intereses, valores y cultura de la comunidad, y la aceptación y sentido de servicio a la comunidad.</li> <li>• Ejecutar operaciones rutinarias y los operativos especiales previa planificación de la superioridad.</li> <li>• La policía municipal podrá destruir los productos decomisados cuando sean deteriorables o resulte gravosa su custodia salvo que sea pieza de convicción previa autorización del Señor director Municipal de Justicia.</li> <li>• Apoyar al director Municipal de Justicia en forma directa o indirecta en el cierre, desalojo o readecuación de locales o establecimientos, la evacuación de inmuebles o el</li> </ul>	



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



depósito de explosivos cuando exista un peligro inminente, o en caso de alteración del orden público.

- Erradicar la actividad de las personas que se dediquen al negocio o comercio, industria, agropecuaria etc., en forma ilegal tanto a pie o en vehículos que entran y salen de este municipio evadiendo los impuestos municipales y otros.
- Asesorar en materia legal al Alcalde, Corporación Municipal, y a los Jefes de los distintos departamentos

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Unidades municipales	Población en general

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)

##### REQUISITOS:

- Ser hondureño.
- Ser mayor de 25 años.
- Haber aprobado la educación primaria.
- Preferiblemente egresado de una academia de policía y contar con experiencia en la rama policial.
- No tener antecedentes penales.
- Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.
- Ser de reconocida honorabilidad.

##### CONOCIMIENTO:

Conocimiento del plan de arbitrios vigente, ley de municipalidades y ley de policía

##### EXPERIENCIA:

1 año de experiencia



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**FIEL DE RASTRO EN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	Departamento dirección de justicia municipal
<b>Cargo:</b>	Fiel de rastro
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador de justicia
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Dirigir, supervisar todos los trabajos que se llevan cabo en el Rastro Municipal, planificar y supervisar el sacrificio de reses, revisar documentos de propiedad de ganado, mantener la higiene de las instalaciones del rastro, elaborar informes

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, supervisar y controlar diariamente el sacrificio de reses.</li> <li>• Autorizar el destace o no del animal.</li> <li>• Revisar la marca de hierro del ganado comparándolo con el dibujo inserto en la carta de venta.</li> <li>• Abrir y cerrar el portón de la entrada del rastro.</li> <li>• Supervisión diaria del proceso de destazo de semovientes.</li> <li>• Recibir del jefe del departamento, cartas de venta de los animales que serán sacrificados al siguiente día.</li> <li>• Supervisar que la higiene de las instalaciones sea apropiada.</li> <li>• Elaborar y entregar informes de actividades diarias.</li> <li>• Organizar y apoyar la realización de operativos periódicos de aseo general del rastro.</li> <li>• Mantener el orden del personal que participa en el momento de la matanza.</li> <li>• Supervisar los documentos de propiedad del ganado a sacrificar y pago de boleta respectiva.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento del rastro, en lo que refiere a dotación de servicios básicos de agua, luz, transporte de carne y restos de la matanza.</li> <li>• Organizar trabajo para Chapear y quitar la maleza de las áreas del rastro público.</li> <li>• Otras responsabilidades que le sean asignadas afines a su puesto.</li> </ul>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



Unidades municipales	Población en general
----------------------	----------------------

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto:</b>	Fiel de rastro
<b>Área:</b>	Departamento dirección de justicia municipal
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de justicia
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Nivel VI
<b>Fecha de Revisión:</b>	Enero, 2024

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir, supervisar todos los trabajos que se llevan cabo en el Rastro Municipal, planificar y supervisar el sacrificio de reses, revisar documentos de propiedad de ganado, mantener la higiene de las instalaciones del rastro, elaborar informes

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- Planificar, supervisar y controlar diariamente el sacrificio de reses.
- Autorizar el destace o no del animal.
- Revisar la marca de hierro del ganado comparándolo con el dibujo inserto en la carta de venta.
- Abrir y cerrar el portón de la entrada del rastro.
- Supervisión diaria del proceso de destazo de semovientes.
- Recibir del jefe del departamento, cartas de venta de los animales que serán sacrificados al siguiente día.
- Supervisar que la higiene de las instalaciones sea apropiada.
- Elaborar y entregar informes de actividades diarias.
- Organizar y apoyar la realización de operativos periódicos de aseo general del rastro.
- Mantener el orden del personal que participa en el momento de la matanza.
- Supervisar los documentos de propiedad del ganado a sacrificar y pago de boleta respectiva.
- Velar por el buen funcionamiento del rastro, en lo que refiere a dotación de servicios básicos de agua, luz, transporte de carne y restos de la matanza.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



- Organizar trabajo para Chapear y quitar la maleza de las áreas del rastro público.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas afines a su puesto.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Unidades municipales	Población en general

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)**

**REQUISITOS:**

- Ser mayor de 18 años
- Goce de sus derechos civiles y políticos
- Secundaria completa
- Sexo masculino.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento en normas de seguridad e higiene utilizado en el rastro
- Habilidad para dirigir y supervisar personal de destace.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena condición física.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Conocimiento y destreza en el uso y manejo del material y equipo de destace

**EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en el campo de trabajo.